



Līgumslēdzēja iestāde: Lietuvas Republikas Iekšlietu ministrija

**Latvijas, Lietuvas un Baltkrievijas
pārrobežu sadarbības programma
Eiropas kaimiņattiecību instrumenta ietvaros
2014.-2020. gadam
EK Lēmums C(2015) 9136**

**Vadlīnijas pieteikumu iesniedzējiem
un atbalsta saņēmējiem**

**Pirmais projektu pieteikumu konkurss
Pieteikumu iesniegšanas beigu termiņš: 2016. gada 20. decembris**

NEOFICIĀLS TULKOJUMS

Prevalē teksts angļu valodā

SATURS

1. PROGRAMMAS VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA	6
1.1 Pamatinformācija	6
1.2 Tiesiskais regulējums	6
1.3 Galvenās Programmas iestādes	7
1.4 Programmas mērķi un prioritātes	8
1.5 Finanšu asignējums	9
1.5.1 Pirmā projektu pieteikumu konkursa finansējums	9
1.5.2 Līdzfinansējuma likme	9
2. PIRMĀ PROJEKTU PIETEIKUMU KONKURSA NOTEIKUMI	10
2.1 Šī projektu pieteikumu konkursa ietvaros atbalstāmie projekti un aktivitātes	10
2.1.1 Tematiskais mērķis (TM) 1: „Sociālās iekļaušanas veicināšana un cīņa pret nabadzību”	10
2.1.2 Tematiskais mērķis (TM) 2: „Atbalsts labai vietējai un reģionālai pārvaldībai”	13
2.1.3 Tematiskais mērķis (TM) 3: „Vietējās kultūras veicināšana un vēsturiskā mantojuma saglabāšana”	16
2.1.4. Neatbalstāmie projekti un aktivitātes	18
2.2 Atbilstības kritēriji. Vispārīgie principi	18
2.2.1 Galveno atbalsta saņēmēju un atbalsta saņēmēju atbilstība	19
2.2.2 Projektu atbilstība	22
2.2.3 Izmaksu attiecināmības vispārīgie principi	23
2.2.4 Izmaksu attiecināmība budžeta kategorijās	25
2.2.5 Neattiecināmās izmaksas	27
2.3. Pieteikšanās procedūra	27
2.3.1 Pieteikumu sagatavošana	27
2.3.2 Informatīvās aktivitātes un publicitāte	28
2.3.3 Pieteikuma iesniegšana	29
2.3.4 Tehniskās dokumentācijas prasības	31
2.3.5 Pieteikumu reģistrācija	35
2.4 Pieteikumu vērtēšana un atlase	35
2.4.1 Administratīvā un atbilstības pārbaude, kvalitātes novērtējums	35
2.4.2 Stratēģiskā reģionālās atbilstības vērtēšana un pieteikumu atlase	44
2.4.3 Lēmumu pieņemšana par pieteikumiem	45
2.5 Paziņojums par AUK pieņemto lēmumu	46
2.5.1 Lēmuma saturs	46
2.5.2 Lēmumu apstrīdēšana	46
2.6 Projektu konkursa atcelšana	46
3. PROJEKTU ĪSTENOŠANA	48
3.1 Dotācijas līguma parakstīšana	48
3.1.1 Līgumsaistības un dotācijas līguma puses	48
3.1.2 Dotācijas līguma parakstīšanas nosacījumi	48
3.1.3 Nacionālās procedūras Baltkrievijā	49
3.1.4 Projekta sākuma un beigu datums	52

3.2 Projekta vadība un koordinācija.....	52
3.2.1 Vadība un koordinācija	52
3.2.2 Lēmumu pieņemšana	53
3.3 Finanšu jautājumu vispārīgie noteikumi	53
3.3.1 Interesu konflikts un korupcija	53
3.3.2 Sabiedriskais labums un aizliegums gūt peļņu	54
3.3.3 Projekta ieņēmumi	54
3.3.4 Grāmatvedība un valūtas maiņas kursi	54
3.4 Galveno atbalsta saņēmēju un atbalsta saņēmēju iepirkumi projekta ietvaros.....	56
3.5 Uzraudzība un atskaišu iesniegšana.....	58
3.5.1 Projekta gaitas uzraudzība.....	58
3.5.2 Atskaišu iesniegšana	59
3.5.3 Izdevumu pārbaude.....	62
3.5.4 ES finansējuma maksājumi	64
3.5.5 Pārkāpumi un atgūšana	65
3.6 Grozījumi projektos.....	67
3.6.1 Projekta grozījumu veidi.....	67
3.6.2 Nebūtisku un būtisku grozījumu iesniegšanas un apstiprināšanas kārtība	70
3.7 Publicitāte, informācija un komunikācija	73
3.8 Projekta darbības beigas.....	76
3.8.1 Projekta rezultātu īpašumtiesības	76
3.8.2 Projekta slēgšana.....	76

SAĪSINĀJUMU SARAKSTS

ATS	Apvienotais tehniskais sekretariāts		Filiāle	ATS filiāles
AUK	Apvienotā uzraudzības komiteja		MEDA	Eiropas Savienības programma ekonomiskās un finansiālās sadarbības veicināšanai Eiropas un Vidusjūras reģiona partnerattiecību ietvaros
BPT	Budžeta pārnešu tabula		NVO	Nevalstiskā organizācija
CD	Kompaktdisks		Programma	Latvijas, Lietuvas un Baltkrievijas pārrobežu sadarbības programma Eiropas kaimiņattiecību instrumenta ietvaros 2014.-2020.gadam
Dalībvalsts	Eiropas Savienības dalībvalsts		PS	Pārrobežu sadarbība
EIB	Eiropas investīciju banka		RI	Revīzijas iestāde
EK	Eiropas Komisija		SGF	Starptautiskā grāmatvežu federācija
EKI	Eiropas kaimiņattiecību instruments		STP	Starptautiskā tehniskā palīdzība
EKP	Eiropas kaimiņattiecību politika		TACIS	Tehniskā palīdzība Neatkarīgo Valstu Savienībai
EKPI	Eiropas kaimiņattiecību un partnerības instruments		TM	Tematiskais mērķis
ES	Eiropas Savienība		Vadlīnijas	Vadlīnijas pieteikumu iesniedzējiem un atbalsta saņēmējiem
EUR	Eiro		VI	Vadošā iestāde

PAZIŅOJUMS

Šis ir Latvijas, Lietuvas un Baltkrievijas pārrobežu sadarbības programmas Eiropas kaimiņattiecību instrumenta ietvaros 2014.-2020. gadam atklāts projektu pieteikumu konkurss, kurā visi dokumenti tiek iesniegti vienā posmā. Katru pieteikumu (projekta pieteikuma formu, nepieciešamos pielikumus un pavaddokumentus) vērtēs vērtētāji, kurus ieceļ Programmas Apvienotā uzraudzības komiteja.

Projektu pieteikumu konkurss tiek uzsākts, ievērojot atlikšanas klauzulu, kas saistīta ar finansēšanas līguma starp Eiropas Komisiju un Baltkrievijas Republiku parakstīšanu, lai īstenotu iepriekš minēto Programmu līdz 2016. gada 31. decembrim. Faktiskā dotāciju līgumu piešķiršana un parakstīšana šī projektu pieteikumu konkursa ietvaros ir atkarīga no finansēšanas līguma stāšanās spēkā, bet ne vēlāk, kā līdz 2017. gada 31. decembrim. Dotāciju līgumi ar galvenajiem atbalsta saņēmējiem, kuru projektu pieteikumi ir atlasīti finansēšanai, tiks parakstīti tikai pēc finansēšanas līguma stāšanās spēkā.

Lūdzu, ievērojiet, ka dokumenta versiju angļu valodā ir apstiprinājusi Programmas Apvienotā uzraudzības komiteja, līdz ar to tā ir prioritāra attiecībā pret dokumenta versijām citās valodās.

1. PROGRAMMAS VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

1.1 Pamatinformācija

Latvijas, Lietuvas un Baltkrievijas pārrobežu sadarbības (PS) programmu 2014.-2020.gadam finansē Eiropas kaimiņattiecību instruments (EKI), kurš tika izveidots ar nolūku atbalstīt Eiropas kaimiņattiecību politiku (EKP).

EKP, kas tika izstrādāta pēc Eiropas Savienības (ES) paplašināšanās 2004. gadā un pārskatīta 2011. gadā, tika izveidota, lai novērstu jaunu sadalošu līniju veidošanos starp paplašināto ES un tās kaimiņvalstīm. EKP galvenais mērķis ir dalīties ES labumos ar sešpadsmit kaimiņvalstīm ES dienvidos un austrumos, stiprinot šo valstu stabilitāti, drošību un veicinot to labklājību. EKP ietvaros ES piedāvā saviem kaimiņiem privileģētas attiecības, kas balstās uz savstarpējām saistībām attiecībā uz kopējām vērtībām – demokrātiju un cilvēktiesībām, tiesiskumu, labu pārvaldību, tirgus ekonomikas principiem un ilgtspējīgu attīstību.

Galvenais finanšu instruments, kura mērķis ir atbalstīt EKP ar konkrētām atbalsta darbībām, bija Eiropas kaimiņattiecību un partnerības instruments (EKPI). Tas tika izveidots 2007. gadā un aizvietoja sadarbības programmas TACIS (Austrumeiropas valstīm) un MEDA (Vidusjūras reģiona valstīm). EKPI mērķis bija izveidot teritoriju ar kopējām vērtībām, stabilitāti un labklājību, uzlabot sadarbību un dziļāku ekonomisko un reģionālo integrāciju, aptverot plašas sadarbības jomas. Tas uzlaboja divpusējo, reģionālo un sektoru sadarbību.

No 2014. gada EKPI tiek aizstāts ar EKI. Tas arvien vairāk kļūst par politikas vadītu instrumentu, kura mērķis ir nodrošināt lielāku diferenciāciju un elastību, konkrētākus nosacījumus un stimulus labākajiem izpildītājiem. Daļa EKI fondu tiek rezervēti pārrobežu sadarbībai, kuras ietvaros EKI finansē kopējās programmas, apvienojot dalībvalstu un partnervalstu reģionus, kuriem ir kopīga robeža. PS ir trīs stratēģiskie mērķi:

- veicināt ekonomisko un sociālo attīstību reģionos kopīgo robežu abās pusēs;
- risināt kopīgas problēmas tādās jomās kā vide, sabiedrības veselība, drošība un aizsardzība;
- veicināt labāku nosacījumu un kārtību izveidi, lai nodrošinātu personu mobilitāti, preču un kapitāla kustību.

EKI PS iesaista reģionus ES robežas abās pusēs kopīgos projektos, kuros partneriem ir viens budžets, kopīgas pārvaldības struktūras, vienots tiesiskais regulējums un īstenošanas noteikumi, kas piešķir programmām pilnībā līdzsvarotu partnerību starp iesaistītajām valstīm.

Galvenais EKI programmu mērķis ir veidot īpašas attiecības ar kaimiņvalstīm, lai izveidotu labklājības un labu kaimiņattiecību telpu, kuras pamatā ir ES vērtības un kuru raksturo ciešas un mierīgas, uz sadarbību balstītas attiecības, kā tas ir noteikts Līguma par Eiropas Savienību 8. pantā.

1.2 Tiesiskais regulējums

Latvijas, Lietuvas un Baltkrievijas PS programma Eiropas kaimiņattiecību instrumenta ietvaros 2014.-2020. gadam darbojas šāda tiesiskā regulējuma ietvaros:

- Vienotās darbības programmas dokuments, kas 2015. gada 17. decembrī ir apstiprināts ar Eiropas Komisijas Lēmumu C(2015) 9136 par Latvijas, Lietuvas un Baltkrievijas pārrobežu sadarbības programmas Eiropas kaimiņattiecību instrumenta ietvaros 2014.-2020.gadam finansēšanu no Eiropas Savienības vispārīgā budžeta (turpmāk - Programma);
- Eiropas Parlamenta un Padomes 2014. gada 11. marta Regula (ES) Nr.236/2014, ar ko paredz kopīgus noteikumus un procedūras, lai īstenotu Savienības instrumentus ārējās darbības finansēšanai;

- Eiropas Parlamenta un Padomes 2014. gada 11. marta Regula (ES) Nr.232/2014, ar ko izveido Eiropas Kaimiņattiecību instrumentu;
- Eiropas Komisijas 2014. gada 18. augusta Īstenošanas Regula (ES) Nr.897/2014, ar ko paredz īpašus noteikumus to pārrobežu sadarbības programmu īstenošanai, kuras finansē saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes regulu (ES) Nr.232/2014, ar ko izveido Eiropas Kaimiņattiecību instrumentu;
- Programmēšanas dokuments par Eiropas Savienības atbalstu Eiropas Kaimiņattiecību instrumenta pārrobežu sadarbībai laika posmā no 2014. līdz 2020.gadam, ar ko nosaka stratēģisko ietvaru ES atbalstam pārrobežu sadarbībai Eiropas Savienības ārējās robežās saskaņā ar EKI laika periodam no 2014. līdz 2020.gadam;
- Eiropas Parlamenta un Padomes 2012. gada 25. oktobra Regula (ES, EURATOM) Nr.966/2012 par finanšu noteikumiem, ko piemēro Savienības vispārējam budžetam, un par Padomes regulas (EK, Euratom) Nr.1605/2002 atcelšanu;
- Eiropas Komisijas 2012.gada 29.oktobra Delegētā Regula (ES) Nr.1268/2012 par Eiropas Parlamenta un Padomes regulas (ES, Euratom) Nr.966/2012 par finanšu noteikumiem, ko piemēro Savienības vispārējam budžetam, piemērošanas noteikumiem;
- Pieteikuma iesniedzēja dokumentu pakete un citi Programmas dokumenti;
- Piemērojamie nacionālie tiesību akti un ES regulas un direktīvas attiecībā uz pārnozaru jautājumiem, jo īpaši attiecībā uz ilgtspējīgu attīstību, vidi, konkurenci un valsts atbalstu, publisko iepirkumu, dzimumu līdztiesību.

1.3 Galvenās Programmas iestādes

Galvenās Programmas iestādes:

- **Apvienotā uzraudzības komiteja** (turpmāk – AUK): lēmēj institūcija, kas uzrauga Programmas īstenošanu. AUK seko līdzi Programmas īstenošanai un virzībai uz prioritāšu izpildi, izmantojot Programmā definētus objektīvi pārbaudāmus rādītājus un attiecīgās mērķa vērtības. Turklāt tā izskata visus jautājumus, kas ietekmē Programmas darbību, un var sniegt vadošajai iestādei ieteikumus par Programmas īstenošanu un tās novērtēšanu. Tādējādi AUK uzrauga darbības, kas veiktas, balstoties uz AUK ieteikumiem. Turklāt AUK piedalās projektu atlases procedūrā un izvēlas projektus, kurus finansēs Programmas ietvaros. AUK sastāvā ir visu triju iesaistīto valstu ieceltie pārstāvji (5 pārstāvji no katras valsts, kuriem noteikti jāpārstāv valsts un reģionālā līmeņa institūcijas, vai pēc izvēles vietējās iestādes un citi sociāli ekonomiskie partneri Programmas darbības teritorijā).
- **Vadošā iestāde** (turpmāk – VI): izpildvaras institūcija, kas ir atbildīga par Programmas pārvaldību un nodrošina AUK lēmumu atbilstību piemērojamiem tiesību aktiem un noteikumiem. VI paraksta dotāciju līgumus ar galvenajiem atbalsta saņēmējiem, nodrošina, ka tiek veikta projektu izpildes uzraudzība un veic maksājumus projektiem. VI funkcijas veic Lietuvas Republikas Iekšlietu ministrijas Reģionālās politikas departaments.
- **Valsts iestādes**: iestādes, kas ir atbildīgas par atbalsta sniegšanu VI Programmas pārvaldībā. Tās atbild par efektīvi funkcionējošas vadības un kontroles sistēmu izveidi valsts līmenī, nodrošina Programmas īstenošanā valsts līmenī iesaistīto iestāžu vispārēju koordinēšanu, pārstāv savas valstis AUK. Latvijā valsts iestādes funkcijas veic Latvijas Republikas Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Attīstības instrumentu departaments. Lietuvā valsts iestādes funkcijas veic Lietuvas Republikas Iekšlietu ministrijas Reģionālās politikas departaments. Baltkrievijā valsts iestādes funkcijas veic Baltkrievijas Republikas Ārlietu ministrijas Eiropas sadarbības departaments.
- **Apvienotais tehniskais sekretariāts** (turpmāk – ATS): kopīga darbības struktūra, kas atbalsta VI un AUK, un, ja nepieciešams, revīzijas iestādi (RI) to funkciju veikšanā. ATS izstrādā, uzsāk un pārvalda projektu atlases procedūras, informē potenciālos atbalsta saņēmējus par finansējuma saņemšanas iespējām Programmas ietvaros un sniedz palīdzību atbalsta saņēmējiem projektu īstenošanā, veic

projektu izpildes uzraudzību, ieskaitot atskaišu pārbaudi, kā arī veic parasto AUK sekretariāta darbu, t. i., organizē sanāksmes, sagatavo dokumentus, protokolu projektus u. c. Valsts iestāde „Apvienotais tehniskais sekretariāts”, kas atrodas Viļņā, Lietuvā, ir iecelta par Programmas Apvienoto tehnisko sekretariātu.

- **Revīzijas iestāde** (turpmāk – RI): ir atbildīga par Programmas pārvaldības un kontroles sistēmu un Programmas gada pārskatu revīzijas nodrošināšanu. RI nodrošina revīzijas atbilstību starptautiski atzītiem revīzijas standartiem un nodrošina atbilstoši izvēlētu projektu revīziju. Tai palīdz revidentu grupa. Lietuvas Republikas Iekšlietu ministrijas Iekšējā audita nodaļa ir iecelta par RI, tai palīdz revidentu grupa.

1.4 Programmas mērķi un prioritātes

Programma veicina attiecību ar partnervalstīm stiprināšanu un sekmē labāku politisko sadarbību un progresīvu ekonomisko integrāciju. Programmai ir noteikts šāds stratēģiskais mērķis:

stiprināt attiecības, paaugstināt kapacitāti un dalīties pieredzē starp cilvēkiem un organizācijām no Latvijas, Lietuvas un Baltkrievijas, īstenojot kopīgus projektus ar mērķi paaugstināt vispārējo dzīves kvalitāti pierobežas reģionos.

Šis vispārīgais mērķis ietver uzdevumus, kas ir vērsti uz pozitīvu pārmaiņu veicināšanu konkrētās jomās, tostarp sociālajā, izglītības, veselības aprūpes, vides, tūrisma, drošības un aizsardzības jomās. Programmas mērķis ir veicināt uzlabošanu divos virzienos. No vienas puses Programma atbalsta valsts sektora prasmju un instrumentu, kas saistīti ar pakalpojumu sniegšanu reģionālajā līmenī, uzlabošanu. No otras puses Programma pievērš īpašu uzmanību sociālā kapitāla attīstīšanai reģionā, veicinot trešā sektora – NVO, kopienu un vietējo iedzīvotāju – aktivitāti.

Sagaidāms, ka Programmas stratēģiskais mērķis tiks sasniegts, īstenojot projektus, kas iesniegti **trījos tematiskos mērķos (TM)** ar šādu finanšu līdzekļu sadalījumu projektu konkursa ietvaros: :

1. tabula. Programmas finansējuma sadalījums pa tematiskajiem mērķiem projektu pieteikumu konkursos

Tematiskais mērķis (TM)	ES atbalsta sadalījums, EUR
TM 1 Sociālās iekļaušanas veicināšana un cīņa pret nabadzību: – 1.1. prioritāte: Pieejas sabiedriskajiem pakalpojumiem uzlabošana mazaizsargātajām sociālajām grupām. – 1.2. prioritāte: Nodarbinātības stimulēšana, veicinot uzņēmējdarbību un inovācijas.	14 000 000
TM 2 Atbalsts labai vietējai un reģionālajai pārvaldei: – 2.1. prioritāte: Vietējo un reģionālo institūciju kapacitātes paaugstināšana kopīgu problēmu risināšanai. – 2.2. prioritāte: Sabiedrības stiprināšana.	14 400 000
TM 3 Vietējās kultūras veicināšana un vēsturiskā mantojuma saglabāšana: – 3.1. prioritāte: Kultūras un vēstures mantojuma un tradicionālo prasmju veicināšana un saglabāšana.	16 000 000

1.5 Finanšu asignējums

1.5.1 Pirmā projektu pieteikumu konkursa finansējums

Projektiem piešķirtā kopējā indikatīvā summa šajā projektu pieteikumu konkursā ir 20 000 000 eiro, ko ir iespējams palielināt ar AUK lēmumu. Tajā pašā laikā AUK ir tiesības nepiešķirt visus pieejamos līdzekļus.

ES finansējuma apmērs (dotācija) un projekta budžets

Šajā projektu pieteikumu konkursā katra projekta ES finansējuma (dotācijas) apmērs **nedrīkst būt mazāks par 100 000 eiro.**

Maksimālais ES finansējuma (dotācijas) apmērs **nedrīkst pārsniegt:**

- projektiem 2.2. prioritātē: **250 000 eiro.**
- projektiem 1.1., 1.2., 2.1., 3.1. prioritātē: **1 500 000 eiro.**

Katram projektam ir paredzēts ES finansējums (dotācija) 90 % apmērā no projekta kopējām attiecināmajām izmaksām.

Projekta budžets ir gan projekta izmaksu tāme, gan maksimālais attiecināmo izmaksu apjoms. ES finansējums (dotācija) nedrīkst pārsniegt attiecināmās izmaksas.

1.5.2 Līdzfinansējuma likme

Summai 10 % apmērā no projekta kopējām attiecināmajām izmaksām jābūt partnerības (galvenā atbalsta saņēmēja un/vai atbalsta saņēmēja(u)) projekta līdzfinansējumam, ko jāfinansē no pašu resursiem. Lēmumu par ieguldījumu summām pieņem galvenais atbalsta saņēmējs un tā partneri, un šo summu provizorisks sadalījums starp tiem ir jānorāda pieteikuma formā un Partnerības paziņojumā(os). Ir ļoti ieteicams gan galvenajam atbalsta saņēmējam, gan katram atbalsta saņēmējam nodrošināt savu līdzfinansējumu projekta budžetā.

2. PIRMĀ PROJEKTU PIETEIKUMU KONKURSA NOTEIKUMI

2.1 Šī projektu pieteikumu konkursa ietvaros atbalstāmie projekti un aktivitātes

Šo vadlīniju 2.1.1. – 2.1.4. sadaļās ir izklāstīti aktivitāšu apraksti un projektu piemēri, kas atbilstu katrai prioritātei un kuri varētu tikt atbalstīti šī projektu pieteikumu konkursa ietvaros.

2.1.1 Tematiskais mērķis (TM) 1: „Sociālās iekļaušanas veicināšana un cīņa pret nabadzību”

TM 1 mērķis ir risināt šādas vajadzības:

- Lai mazaizsargātajām grupām uzlabotu piekļuvi sociālajiem un citiem pakalpojumiem Programmas darbības teritorijā, ir nepieciešams attīstīt jaunus un/vai uzlabot pašreizējos sociālos vai citus pakalpojumus, izmantojot pārrobežu sadarbību.
Mazaizsargātās grupas var ietvert dažādas grupas, kas, salīdzinot ar pārējiem iedzīvotājiem, saskaras ar augstāku nabadzības un sociālās atstumtības risku, tostarp bērnus, sievietes, cilvēkus ar fizisku vai garīgu invaliditāti, gados vecus cilvēkus, minoritātes, bijušos ieslodzītos, no narkotisko/psihotropo vielu atkarīgajiem cilvēkiem, ilgstošus bezpajumtniekus u. c. Tomēr atsevišķu grupu neaizsargātība ir atkarīga no konkrētās valsts/reģiona konteksta.
- Lai sekmētu lielākas nodarbinātības iespējas Programmas darbības teritorijā, ir nepieciešams attīstīt cilvēku, īpaši jauniešu un pirmspensijas vecuma cilvēku, darbā iekārtošanās un uzņēmējdarbības spējas, izmantojot PS un labās prakses apmaiņu.

Šī TM ietvaros pieteikumi var tikt iesniegti 1.1. prioritātē vai 1.2. prioritātē:

1.1. prioritāte „Pieejas sabiedriskajiem pakalpojumiem uzlabošana mazaizsargātajām sociālajām grupām”

Specifiskais mērķis - attīstīt jaunus un/vai uzlabot pašreizējos sociālos vai citus pakalpojumus mazaizsargātajām sociālajām grupām, izmantojot pārrobežu sadarbību.

Prioritātes sagaidāmie rezultāti

Šīs prioritātes ietvaros finansētās aktivitātes var nodrošināt daudzas pozitīvas pārmaiņas Programmas darbības teritorijā īstermiņā, vidējā termiņā un ilgtermiņā. Svarīgākās no tām ietver, pirmkārt, alternatīvu sociālo un citu pakalpojumu sniedzēju (tostarp NVO un vietējo kopienu), kuri sadarbojas ar pārrobežu partneriem, izveidošanos, kas palielinās pakalpojumu sniedzēju dažādību; otrkārt, lielāku sociālo un citu pakalpojumu pieejamību un daudzveidību mazaizsargātajām sociālajām grupām, tostarp plašāku dienas sociālās aprūpes pakalpojumu iespējamību/pieejamību; treškārt, Programmas teritorijā esošo NVO kapacitātes palielināšanos un lielākas pieredzes iegūšanu, un, visbeidzot, iedzīvotāju sociālās atstumtības samazināšanos un dzīves kvalitātes uzlabošanu Programmas darbības teritorijā.

2. tabula. 1.1. prioritātes ietvaros finansētie projekti palīdz sasniegt šādu Programmas rezultātu rādītāju:

Rādītājs	Mērvienība	Bāzes vērtība	Bāzes gads	Mērķa vērtība (2022)
Jaunu/uzlabotu un/vai pieejamāku sociālo vai citu pakalpojumu skaits mazaizsargātajām sociālajām grupām Programmas darbības teritorijā	Pakalpojumi	6	2013.	14

3. tabula. 1.1. prioritātes ietvaros finansētie projekti palīdz sasniegt vismaz vienu vai divus šādus Programmas produktu rādītājus:

Rādītājs	Mērvienība	Mērķa vērtība (2022)
Organizāciju skaits, kas sadarbojas jaunu/uzlabotu un/vai pieejamāku sociālo vai citu pakalpojumu sniegšanas jomā mazaizsargātajām sociālajām grupām Programmas darbības teritorijā	Organizācijas	30
Profesionālo sociālo pakalpojumu sniedzēju skaits, kas piedalās pārrobežu pieredzes apmaiņā vai aktivitātēs	Personas	40

1.1. prioritātes ietvaros atbalstāmās aktivitātes

Šīs prioritātes ietvaros atbalstāmajām aktivitātēm tiešā veidā jāpalielina sociālo un citu pamatpakalpojumu pieejamība mazaizsargātajām sociālajām grupām Programmas darbības teritorijā. Svarīgākajai atbalsta prioritātei jābūt jaunu/uzlabotu un/vai pieejamāku sociālo vai citu pakalpojumu sniegšana mazaizsargātajām sociālajām grupām. Tomēr, ja ir konstatēts infrastruktūras trūkums, kas tiek atzīts par nopietnu šķērslī pakalpojumu attīstībai, var tikt piešķirts finansējums maza mēroga infrastruktūrai.

Vēlamais atbalsta rezultāts ir palielināta sociālo un citu pakalpojumu daudzveidība, pieejamība un/vai kvalitāte Programmas darbības teritorijā, kā arī aktīvāka vietējo, netradicionālo pakalpojumu sniedzēju iesaistīšana.

Atbalstāmo aktivitāšu indikatīvais saraksts:

- sociālo un citu pakalpojumu attīstība un sniegšana mazaizsargātajām sociālajām grupām;
- reģionālo/vietējo programmu izstrāde, kas veicina jaunu organizāciju iesaistīšanu sociālo un citu pakalpojumu sniegšanā mazaizsargātajām grupām;
- inovatīvu risinājumu, tostarp tehnoloģisku, pielietošana sociālo un citu pakalpojumu sniegšanā mazaizsargātajām sociālajām grupām;
- veselīga dzīvesveida veicināšana;
- kapacitātes paaugstināšana un labās prakses apmaiņa;
- nepieciešamo iekārtu iegāde sociālo un citu pakalpojumu sniegšanai mazaizsargātajām sociālajām grupām;
- sociālo un citu pakalpojumu sniegšanai mazaizsargātajām sociālajām grupām nepieciešamās maza mēroga infrastruktūras¹ attīstība.

¹ Investīcijas infrastruktūrā jāuzskata par maza mēroga investīcijām ja to kopējās izmaksas ir mazākas par 2,5 milj. eiro.

Kā viens no projektu atlases pamatprincipiem 1.1. prioritātes ietvaros, ir tas, ka katrā projektā, kas ietver maza mēroga infrastruktūras attīstīšanu un/vai iekārtu iegādi, jāiekļauj organizatoriskie un informatīvie pasākumi, kas ir konkrēti paredzēti mērķa grupām.

1.2. prioritāte „Nodarbinātības stimulēšana, veicinot uzņēmējdarbību un inovācijas”

Specifiskais mērķis – attīstīt cilvēku, īpaši jauniešu un pirmspensijas vecuma cilvēku, darbā iekārtošanās un uzņēmējdarbības spējas, izmantojot PS un labās prakses apmaiņu.

Prioritātes sagaidāmie rezultāti

Šīs prioritātes ietvaros finansētās aktivitātes var nodrošināt daudzas pozitīvas pārmaiņas Programmas darbības teritorijā īstermiņā, vidējā termiņā un ilgtermiņā. Svarīgākās no tām ietver, pirmkārt, izglītības iestāžu, (skolu, universitāšu, profesionālās izglītības iestāžu), biznesa atbalsta iestāžu un vietējā darba tirgus (uzņēmēju) ciešāku mijiedarbību un resursu izmantošanu; otrkārt, lielāku iesaistīto valstu dalībnieku sadarbību un sasniegumus nodarbinātības jomā; treškārt, alternatīvu pieeju ieviešanu bezdarba problēmas risināšanā (īpaši jauniešu un pirmspensijas vecuma cilvēku vidū), kā arī uzlabotu arodapmācības un profesionālās apmācības sistēmu saskaņā ar darba tirgus vajadzībām un, visbeidzot, uzlabotas uzņēmējdarbības prasmes, palielinātu cilvēkkapitālu, lielākas darbā iekārtošanās spējas un līdz ar to bezdarba samazināšanos reģionā.

4. tabula. 1.2. prioritātes ietvaros finansētie projekti palīdz sasniegt šādu Programmas rezultātu rādītāju:

Rādītājs	Mērvienība	Bāzes vērtība	Bāzes gads	Mērķa vērtība (2022)	Datu avots
Cilvēku skaits Programmas darbības teritorijā, kas ir saņēmuši atbalstu, lai attīstītu savas darbā iekārtošanās un uzņēmējdarbības spējas, tostarp: - jaunieši; - pirmspensijas vecuma cilvēki; - citi.	Personas	Kopējais cilvēku skaits – 1400, jaunieši – 400	2013.	Kopējais cilvēku skaits – 1500, jaunieši – 700, pirmspensijas vecuma cilvēki – 300, citi – 500	Projektu atskaite

5. tabula. 1.2. prioritātes ietvaros finansētie projekti palīdz sasniegt šādu Programmas produktu rādītāju:

Rādītājs	Mērvienība	Mērķa vērtība (2022)	Datu avots
Īstenoto pārrobežu iniciatīvu skaits, kas vērstas uz cilvēku, tostarp jauniešu un pirmspensijas vecuma cilvēku, nodarbinātības un/vai uzņēmējdarbības kapacitātes attīstību Programmas darbības teritorijā	Iniciatīvas	20	Projektu atskaite

1.2. prioritātes ietvaros atbalstāmās aktivitātes

Šīs prioritātes ietvaros atbalstāmās aktivitātes paredzētas Programmas darbības teritorijas iedzīvotājiem, kuri ir bez darba, pievēršot īpašu uzmanību šādām bez darba esošo cilvēku kategorijām: jaunieši (15–29 gadus veci) un pirmspensijas vecuma cilvēki (55–64 gadus veci ES dalībvalstīs, 50–59 gadus veci Baltkrievijā).

Atbalstāmo aktivitāšu indikatīvais saraksts:

- nodarbinātības veicināšanas un nodrošināšanas programmu² sagatavošana un īstenošana;
- biznesa aktivitāšu veicināšanas un nodrošināšanas programmu³ sagatavošana un īstenošana;
- jaunu/inovatīvu biznesa un nodarbinātības attīstības metožu veicināšana;
- sadarbības, tostarp apmācību iniciatīvu, veicināšana un īstenošana starp uzņēmumiem un izglītības iestādēm;
- uzņēmējdarbības prasmju, tostarp uzņēmējdarbības ideju radīšanas, uzņēmējdarbības plānošanas, produktu un pakalpojumu attīstības, uzņēmējdarbības vadīšanas, pārdošanas un tirgvedības (mārketinga) u. c. prasmju attīstība;
- darba tirgus vajadzībām noteiktajā reģionā atbilstošu prasmju attīstība;
- pārrobežu uzņēmējdarbības veicināšana;
- sabiedrisko biznesa atbalsta institūciju kapacitātes stiprināšana;
- programmu, kas veicina pieredzes apmaiņu starp dažādām grupām sagatavošana un īstenošana;
- iekārtu iegāde, kas ir nepieciešama nodarbinātības veicinošo iniciatīvu īstenošanai.

Kā viens no projektu atlases pamatprincipiem 1.2. prioritātes ietvaros, ir tas, ka katrā projektā, kas ietver iekārtu iegādi, jāiekļauj organizatoriskie un informatīvie pasākumi, kas ir konkrēti paredzēti mērķa grupām.

2.1.2 Tematiskais mērķis (TM) 2: „Atbalsts labai vietējai un reģionālai pārvaldībai”

TM 2 mērķis ir risināt šādas vajadzības:

- Lai palielinātu vietējo un reģionālo iestāžu spējas risināt kopīgās problēmas, ir nepieciešams palielināt PS starp iestādēm Programmas darbības teritorijā risinot dabas un cilvēku izraisīto katastrofu problēmas..
- Lai stiprinātu sabiedrību, ir nepieciešams veicināt PS starp vietējām NVO Programmas darbības teritorijā.

Šī TM ietvaros pieteikumi var tikt iesniegti 2.1. prioritātē vai 2.2. prioritātē:

2.1. prioritāte „Vietējo un reģionālo institūciju kapacitātes paaugstināšana kopīgu problēmu risināšanai”

Specifiskais mērķis - palielināt PS starp iestādēm Programmas darbības teritorijā, risinot dabas un cilvēku izraisīto katastrofu problēmas.

² Šādas programmas ietver visus nepieciešamos pasākumus, lai sasniegtu Programmas produktu rādītāju. Piemēram, tie var ietvert institucionālos pasākumus, izglītības aktivitātes, apmācības, informācijas un veicināšanas kampaņas, utt.

³ Skat. 2. piezīmi.

Prioritātes sagaidāmie rezultāti

Šīs prioritātes ietvaros finansētās aktivitātes var nodrošināt daudzas pozitīvas pārmaiņas Programmas darbības teritorijā īstermiņā, vidējā termiņā un ilgtermiņā. Svarīgākās no tām ietver, pirmkārt, plašāku sadarbību un pieredzes apmaiņu starp iesaistīto valstu vietējām un reģionālajām iestādēm, izstrādājot kopīgas dabas resursu pārvaldības sistēmas un instrumentus, kā arī reaģēt uz dažādām katastrofām un novērst to sekas; otrkārt, plašāku iesaistīto valstu iestāžu sadarbību, risinot vides, drošības un aizsardzības jautājumus; treškārt, uzlabotu politikas pārvaldību un sabiedrisko pakalpojumu kvalitāti vides aizsardzības, drošības un aizsardzības jomās, un, visbeidzot, palielinātu iesaistīto valstu vietējo un reģionālo iestāžu spēju risināt kopīgas problēmas.

Individuālajā līmenī kapacitātes palielināšanai jābalstās uz mācīšanās, zināšanu un pieredzes apmaiņas procesiem un citām mācīšanās metodēm. Organizāciju līmenī vietējām un reģionālajām institūcijām jāveicina pozitīvas pārmaiņas savās sistēmās, procedūrās un iekšējā kārtībā. Lai sekmētu institūciju sniegumu un uzlabotu sabiedrisko pakalpojumu kvalitāti, jāatbalsta noteiktu instrumentu (e-pārvaldes, datu apmaiņas sistēmu, speciālu iekārtu u. c.) izstrāde un ieviešana.

6. tabula. 2.1. prioritātes ietvaros finansētie projekti palīdz sasniegt šādu Programmas rezultātu rādītāju:

Rādītājs	Mērvienība	Bāzes vērtība	Bāzes gads	Mērķa vērtība (2022)	Datu avots
Institūciju skaits, kas ir iesaistītas lēmumu pieņemšanā kopīgu problēmu risināšanai	Institūcijas	16	2013.	25	Projektu atskaites

7. tabula. 2.1. prioritātes ietvaros finansētie projekti palīdz sasniegt šādu Programmas produktu rādītāju:

Rādītājs	Mērvienība	Mērķa vērtība (2022)	Datu avots
Pārrobežu sadarbības iniciatīvu skaits, kas ietver kopīgu/saskaņotu lēmumu pieņemšanu kopīgu problēmu risināšanas jomā	Iniciatīvas	10	Projektu atskaites

2.1. prioritātes ietvaros atbalstāmās aktivitātes

Lai risinātu kopīgus vides, drošības un aizsardzības izaicinājumus, Programmas ietvaros tiek finansētas programmas, kurās tiek noslēgta vienošanās sadarboties noteiktā jomā un kuru izstrādē un īstenošanā piedalās vismaz divas iesaistītās valstis. Šīs prioritātes ietvaros reģionālajām un vietējām iestādēm, kā arī citām sabiedriskajām organizācijām, kas darbojas dabas un vides pārvaldības, drošības un aizsardzības jomās, jāuzlabo savas prasmes un jāpalielina kapacitāte dabas un cilvēku izraisītu katastrofu seku novēršanai, kā arī jāveicina drošība un aizsardzība reģionā. Visas aktivitātes jāīsteno, kaimiņvalstīm cieši sadarbojoties.

Atbalstāmo aktivitāšu indikatīvais saraksts:

- tiesiskās un administratīvās sadarbības veicināšana starp iesaistīto valstu iestādēm un institūcijām dabas un vides pārvaldības, vides piesārņojuma, drošības un aizsardzības jomās, kā arī invazīvo sugu apkarošanas organizēšanā;
- specifisku iekārtu iegāde un infrastruktūras, tehnisko iespēju un metožu uzlabošana dabas un cilvēka izraisītu katastrofu seku novēršanai;

- apmācību iniciatīvu izstrāde un īstenošana, iespēju palielināšana dabas un cilvēka izraisītu katastrofu seku novēršanai, kā arī drošības un aizsardzības garantēšana;
- vietējo kopienu iesaistīšanās palielināšana valsts lēmumu pieņemšanas un īstenošanas procesos dabas un vides pārvaldības, vides piesārņojuma, drošības un aizsardzības jomās, palielinot sabiedrības informētību.

Kā viens no projektu atlases pamatprincipiem 2.1. prioritātes ietvaros, ir tas, ka katrā projektā, kas ietver maza mēroga infrastruktūras⁴ attīstīšanu un/vai iekārtu iegādi, jāiekļauj organizatoriskie un informatīvie pasākumi, kas ir konkrēti paredzēti mērķa grupām.

2.2. prioritāte „Sabiedrības stiprināšana”

Specifiskais mērķis – palielināt pārrobežu sadarbību starp vietējām NVO Programmas darbības teritorijā.

Prioritātes sagaidāmie rezultāti

Šīs prioritātes ietvaros finansētās aktivitātes var nodrošināt daudzas pozitīvas pārmaiņas Programmas darbības teritorijā īstermiņā, vidējā termiņā un ilgtermiņā. Svarīgākās no tām ietver, pirmkārt, lielāku attiecīgo vietējo organizāciju (NVO, vietējo kopienu) sadarbību un līdzdalību vietējā līmeņa lēmumu pieņemšanā, īstenošanas procesos un vietējās aktivitātēs; otrkārt, aktīvākas un pašregulētākas kopienas, lielāku sadarbību un plašāku pieredzes apmaiņu iesaistīto valstu kopienās un to starpā; treškārt, paaugstinātu vietējo iestāžu un vietējo nevalstisko organizāciju kapacitāti, kā arī uzlabotus savstarpējos sakarus starp vietējām organizācijām, lielāku vietējo organizāciju iegūto pieredzi, un, visbeidzot, jaunu, uz kopienu balstītu pakalpojumu modeļu un sociālo inovāciju (jaunu produktu, pakalpojumu un modeļu, kas vienlaikus apmierina kopienas vajadzības) ieviešanu un efektīvākus vietējo problēmu risinājumus.

8. tabula. 2.2. prioritātes ietvaros finansētie projekti palīdz sasniegt šādu Programmas rezultātu rādītāju:

Rādītājs	Mērvienība	Bāzes vērtība	Bāzes gads	Mērķa vērtība (2022)	Datu avots
Organizāciju skaits, kas ir nodibinājušas noturīgus PS sakarus	Organizācijas	140	2013.	160	Projektu atskaites/ novērtēšanas ziņojumi

9. tabula. 2.2. prioritātes ietvaros finansētie projekti palīdz sasniegt šādu Programmas produktu rādītāju:

Rādītājs	Mērvienība	Mērķa vērtība (2022)	Datu avots
Programmas darbības teritorijas NVO un citu organizāciju īstenoto kopīgu projektu skaits kultūras, sporta, izglītības, sociālo pakalpojumu un citās jomās	Projekts	30	Projektu atskaites

2.2. prioritātes ietvaros atbalstāmās aktivitātes

⁴ Skat. 1. piezīmi.

Šī Programmas prioritāte atbalsta aktivitātes, kas stiprina sakarus no vienas puses starp vietējām pašvaldībām un vietējām kopienām un no citas puses starp vietējām kopienām Programmas darbības teritorijā dažādās jomās, tostarp kultūras, sporta, izglītības u. c. jomās.

Atbalstāmo aktivitāšu indikatīvais saraksts:

- tādu iniciatīvu sagatavošana un īstenošana, kas palielina vietējo kopienu līdzdalību sabiedrības lēmumu pieņemšanas un īstenošanas procesos, izstrādājot dažādus mehānismus (piemēram, e-dalību), kas veicina dialogu starp vietējiem iedzīvotājiem un vietējām varas iestādēm);
- apmācības/mentoringa aktivitāšu īstenošana vietējām kopienām jomā, kas ir saistīta ar kopienu vadītu pakalpojumu sniegšanu;
- kopienu vadītu pakalpojumu sniegšanas iniciatīvu izstrāde un īstenošana;
- dalīšanās labajā praksē/pieredzē;
- iekārtu iegāde kopienas vajadzībām.

Kā viens no projektu atlases pamatprincipiem 2.2. prioritātes ietvaros, ir tas, ka katrā projektā, kas ietver maza mēroga infrastruktūras⁵ attīstīšanu un/vai iekārtu iegādi, jāiekļauj organizatoriskie un informatīvie pasākumi, kas ir konkrēti paredzēti mērķa grupām.

2.1.3 Tematiskais mērķis (TM) 3: „Vietējās kultūras veicināšana un vēsturiskā mantojuma saglabāšana”

TM 3 mērķis ir risināt šādas vajadzības:

- Lai Programmas darbības teritorijā veicinātu un saglabātu kultūras mantojumu un tradicionālās prasmes, ir nepieciešams sekmēt aktīvu un ilgtspējīgu kultūras mantojuma iespēju izmantošanu, veicinot PS.

Šī TM ietvaros pieteikumi var tikt iesniegti 3.1. prioritātē.

3.1. prioritāte „Kultūras un vēstures mantojuma un tradicionālo prasmju veicināšana un saglabāšana”

Specifiskais mērķis – sekmēt aktīvu un ilgtspējīgu kultūras un vēsturiskā mantojuma izmantošanu, veicinot PS.

Prioritātes sagaidāmie rezultāti

Šīs prioritātes ietvaros finansētās aktivitātes var nodrošināt daudzas pozitīvas pārmaiņas Programmas darbības teritorijā īstermiņā, vidējā termiņā un ilgtermiņā. Svarīgākās no tām ietver, pirmkārt, ilgtspējīgāku un efektīvāku kultūras un vēsturiskā mantojuma izmantošanu; otrkārt, palielinātu reģiona kultūras dzīvotspēju un pievilcību; visbeidzot, palielinātu tūristu plūsmu un veicinātu lielāku ekonomisko izaugsmi reģionā. Īpaša uzmanība jāvērs vietējo kopienu cilvēkkapitāla palielināšanai, reģionālās identitātes un piederības sajūtas stiprināšanai. Vietējo amatnieku un mākslinieku iedrošināšana izmantot savas tradicionālās prasmes var veicināt uzņēmējdarbības attīstību vietējās kopienās, kas savukārt palielinās reģiona pievilcību un pozitīvi ietekmēs vietējo uzņēmējdarbību.

⁵ Skat. 1. piezīmi.

10. tabula. 3.1. prioritātes ietvaros finansētie projekti palīdz sasniegt sekojošo Programmas rezultātu rādītāju:

Rādītājs	Mērvienība	Bāzes vērtība	Bāzes gads	Mērķa vērtība (2022)	Datu avots
Izmitināto tūristu skaits uz 1000 iedzīvotājiem Programmas darbības teritorijā	Personas	329	2013.	394	Oficiālā statistika

11. tabula. 3.1. prioritātes ietvaros finansētie projekti palīdz sasniegt vismaz vienu vai vairākus šādus Programmas produktu rādītājus:

Rādītājs	Mērvienība	Mērķa vērtība (2022)	Datu avots
Programmas tiešā ietekmē uzlaboto kultūras un vēsturisko objektu skaits	Kultūras un vēstures objekti	15	Projektu atskaides
Speciālistu, kultūras, kultūrvēsturiskā mantojuma un tūrisma jomās skaits, kuri piedalās mācībās un/vai citās kopīgās aktivitātēs	Personas	200	Projektu atskaides
Institūciju skaits, kas izmanto Programmas atbalstu vietējās kultūras veicināšanai un vēsturiskā mantojuma saglabāšanai	Institūcijas	50	Projektu atskaides

3.1. prioritātes ietvaros atbalstāmās aktivitātes

Šī Programmas prioritāte atbalsta iesaistīto valstu kopīgas aktivitātes, kas ir vērstas uz kultūras un vēsturiskā mantojuma izmantošanu un veicināšanu. Tās sevī satur gan dažādu kopienu aktivitātes, gan arī aktivitātes, kas apmierina kultūras, izglītības un tūrisma vajadzības. Vietējie iedzīvotāji un tūristi ir galvenās mērķa grupas, kurām jāgūst labums no atbalstītajām aktivitātēm.

Atbalstāmo aktivitāšu indikatīvais saraksts:

- kultūras un vēsturiskā mantojuma saglabāšana un pielāgošana kultūras, izglītības un/vai tūrisma vajadzībām;
- kopīgu iniciatīvu izstrāde kultūras un vēsturiskā mantojuma objektu izmantošanai un popularizēšanai, kas ietver kopīgu festivālu, gadatirgu, mākslas izstāžu u. c. organizēšanu;
- tradicionālās ražošanas sakaru saglabāšana un veicināšana;
- apmācību rīkošana speciālistiem, kas strādā kultūras, kultūrizglītības, kultūrvēsturiskā mantojuma un tūrisma jomās;
- PS un labās prakses apmaiņas veicināšana starp speciālistiem, kas strādā kultūras, kultūrizglītības, kultūrvēsturiskā mantojuma un tūrisma jomās;

- iekārtu iegāde, kas ir nepieciešamas tādu iniciatīvu organizēšanai, kuru mērķis ir kultūras un vēsturiskā mantojuma izmantošana un popularizēšana (festivāli, gadatirgi, izstādes, meistarklases u.c.);
- infrastruktūras attīstība, kas vajadzīga kultūras un vēsturiskā mantojuma popularizēšanai kultūrvēsturiskos objektos.

Kā viens no projektu atlases pamatprincipiem 3.1. prioritātes ietvaros, ir tas, ka katrā projektā, kas ietver maza mēroga infrastruktūras⁶ attīstīšanu un/vai iekārtu iegādi, jāiekļauj organizatoriskie un informatīvie pasākumi, kas ir konkrēti paredzēti mērķa grupām. Lai iegūtu detalizētāku informāciju par Programmas tematisko mērķu un prioritāšu ietvaros atbalstāmajiem projektiem un aktivitātēm, iepazīstieties ar Programmas dokumenta 3. un 6. sadaļu.

2.1.4. Neatbalstāmie projekti un aktivitātes

Projekti, kuri nenodrošina skaidru pārrobežu sadarbības ietekmi un ieguvumus un kuri uzskatāmi neparāda ES stratēģiju un programmas pievienoto vērtību, nesaņem ES finansējumu programmas ietvaros. Šo projektu vai aktivitāšu piemēri ir šādi:

- projekti un aktivitātes, kuru tiešais mērķis ir komerciālas vai peļņu nesošas darbības, un aktivitātes, uz kurām attiecas valsts atbalsts;
- projekti un aktivitātes, kuras saistītas tikai vai galvenokārt ar individuālu dalības sponsorēšanu darba grupās, semināros, konferencēs, kongresos utt.;
- projekti vai aktivitātes, kuras saistītas tikai vai galvenokārt ar individuālas dalības sponsorēšanu studijās vai mācībuursos;
- uz investīciju īstenošanu orientēti projekti, kuri balstīti uz mākslīgu sadarbību;
- politiska, ideoloģiska vai reliģiska rakstura aktivitātes;
- pilnībā akadēmiskās un uz pētniecisko darbu orientētas aktivitātes;
- projekti, kuru mērķis ir tikai tehniski ekonomiskā pamatojuma un tehnisko dokumentu sagatavošana;
- aktivitātes, kas jau saņēmušas finansējumu citu Eiropas Savienība iniciatīvu ietvaros, no citiem donoriem vai kādiem citiem publiskā finansējuma avotiem;
- otrā līmeņa dotācija, kas jāsaprot kā saņemtā ES finansējuma sniegšana trešajām personām.

2.2 Atbilstības kritēriji. Vispārīgie principi

Pastāv trīs atbilstības kritēriju kopumi, kuri attiecas uz:

- galveno atbalsta saņēmēju, kurš var lūgt ES finansējumu, un atbalsta saņēmējiem;
- projektiem, kuriem var piešķirt ES finansējumu;
- izmaksu veidiem, kurus var ņemt vērā, nosakot attiecināmo izmaksu summu, kura būs par pamatu ES finansējuma aprēķināšanai.

⁶ Skat. 1. piezīmi.

2.2.1 Galveno atbalsta saņēmēju un atbalsta saņēmēju atbilstība

i) Lai varētu pretendēt uz ES finansējumu, galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem:

a) jātbilst vienam no šādiem organizāciju veidiem:

- valsts, reģionālajai vai pašvaldības iestāde;
- publisko tiesību subjekts, apvienība, kuru izveidojušas viena vai vairākas iestādes, vai viena vai vairākas tādas organizācijas, kuru darbību regulē publiskās tiesības:
 - un kas izveidota ar konkrētu mērķi apmierināt sabiedrības vispārējās vajadzības, **neveicot rūpnieciska vai komerciāla rakstura darbības,**
 - **kurai ir juridiskas personas statuss** un
 - kura lielākoties tiek finansēta no valsts, reģionālās vai pašvaldību iestāžu vai jebkuras citas institūcijas, kuras darbību regulē publiskās tiesības, līdzekļiem; vai kuru pārrauga augstāk minētie subjekti; vai kuras valdē, pārvaldē vai uzraudzības padomē vairāk nekā pusi locekļu ieceļ valsts, reģionālās vai pašvaldību iestādes vai citi publisko tiesību subjekti .
- Sabiedriskās organizācijas (kas nodibinātas ar konkrētu mērķi apmierināt vispārējās sabiedrības intereses, kuras **neveic rūpnieciska vai komerciālā rakstura darbības un kurām ir juridiskas personas statuss**):
 - nevalstiskās organizācijas;
 - vietējo iedzīvotāju grupas; kopienas; valsts iestādes;
 - vietējās organizācijas (ieskaitot organizāciju tīklus), kas iesaistītas decentralizētā reģionālā sadarbībā un integrācijā;
 - sieviešu un jauniešu organizācijas, izglītības, kultūras, izpētes un zinātniskās organizācijas;
 - universitātes;
 - pārrobežu apvienības, nevalstiskas apvienības un neatkarīgie fondi;
 - starptautiskas organizācijas, kas veic pamatdarbību Programmas darbības teritorijā;
 - Eiropas teritoriālās sadarbības grupas.

Turklāt projekta **atbalsta saņēmēji**, kuri nav galvenie atbalsta saņēmēji, var būt:

- valsts institūcijām līdzvērtīgas iestādes, tas ir, jebkura juridiska persona, kas ir publisko vai privāttiesību subjekts:
 - tās ir nodibinātas ar konkrētu mērķi apmierināt vispārējās sabiedrības vajadzības un tām **ir daļēji rūpniecisks vai komerciāls raksturs,**
 - **tām ir juridiskas personas statuss,** un
 - tās vai nu finansē, lielākoties, valsts, reģionālās vai vietējās pašvaldību iestādes vai citi publisko tiesību subjekti;
 - vai to pārraudzību veic augstākminētie publisko tiesību subjekti,
 - vai to valdē, pārvaldē vai uzraudzības padomē vairāk nekā pusi locekļu ieceļ valsts, reģionālās vai pašvaldību iestādes vai citi publisko tiesību subjekti.

un

b) jāatrodas⁷ (ir reģistrētas vai ir reģistrētas to struktūrvienības/pārstāvniecības) Programmas darbības teritorijā (skat. karti un reģionu sarakstu tālāk tekstā):

⁷Organizācijas statūtiem vai līdzvērtīgiem dokumentiem atbilstoši nacionālajiem tiesību aktiem jāapliecina, ka organizācija ir dibināta saskaņā ar Programmas partnervalsts nacionālajos tiesību aktos noteikto kārtību. Līdz ar to jebkura juridiska persona, kuras statūti vai līdzvērtīgi dokumenti atbilstoši nacionālajiem likumdošanas aktiem ir

1. karte: Programmas darbības teritorija



- Pamatteritorijas
- Piekļaujošās teritorijas
- Reģioni ārpus Programmas teritorijas robežām
- Valstu robežas
- Reģionu robežas

12. tabula. Programmas darbības teritorija, reģionu saraksts:

Pamatteritorijas	Piekļaujošās teritorijas
Latgales reģions (Latvija)	Zemgales reģions (Latvija)
Utenas apriņķis (Lietuva)	Kauņas apriņķis (Lietuva)
Vilņas apriņķis (Lietuva)	Panevėžys apriņķis (Lietuva)
Alītas apriņķis (Lietuva)	Minskas apgabals (Baltkrievija)
Grodņas apgabals (Baltkrievija)	Mogilevas apgabals (Baltkrievija)
Vitebskas apgabals (Baltkrievija)	Minskas pilsēta (Baltkrievija)

sagatavoti citā valstī, nav uzskatāma par atbilstošu vietējo organizāciju, pat ja statūti vai līdzvērtīgi dokumenti atbilstoši nacionālajiem likumdošanas aktiem ir reģistrēti uz vietas vai ir noslēgts „Saprašanās memorands”. Šis nosacījums neattiecas uz starptautiskajām organizācijām.

Organizāciju vai to reģistrēto struktūrvienību/pārstāvniecību atbilstība ir jāpierāda, iesniedzot reģistrācijas apliecību vai līdzvērtīgu dokumentu saskaņā ar nacionālajiem tiesību aktiem. Izņēmums attiecībā uz šo noteikumu attiecas vienīgi uz starptautiskajām organizācijām, kurām ir jānodrošina juridisks pierādījums par to, ka tās veic pamatdarbību (atrodas) Programmas darbības teritorijā.

Ja reģistrētā organizācijas struktūrvienība/pārstāvniecība, kura atrodas Programmas darbības teritorijā, nav juridiska persona, tad dotācijas pieteikuma formā kā galvenais atbalsta saņēmējs vai kā atbalsta saņēmējs ir jānorāda šīs organizācijas ārpus Programmas darbības teritorijas Lietuvā, Latvijā vai Baltkrievijā esošais centrālais birojs, **kuram ir juridiskās personas statuss**. Šajā gadījumā centrālajam birojam (kas ir juridiska persona) ir jārikojas kā galvenajam atbalsta saņēmējam, kurš sagatavo un iesniedz *Vadlīniju 2.3.3. un 2.3.4. sadaļu 1.-3., 5.-12. punktos* minētos dokumentus savas reģistrētās struktūrvienības/pārstāvniecības (kas nav juridiska persona) vārdā, kā arī jāparaksta dotācijas pieteikuma forma. Attiecīgi, ja centrālais birojs (kas ir juridiska persona) darbojas kā atbalsta saņēmējs, tam ir jāpagatavo un jāiesniedz *Vadlīniju 2.3.3. un 2.3.4. sadaļu 4., 6.-12. punktos* minētos dokumentus savas reģistrētās struktūrvienības/pārstāvniecības (kas nav juridiska persona) vārdā. Lai pierādītu, ka pastāv reģistrēta struktūrvienība/pārstāvniecība ar atrašanās vietu Programmas darbības teritorijā, attiecīgajam galvenajam atbalsta saņēmējam vai/un atbalsta saņēmējam ir jāiesniedz dokumentāli pierādījumi, piemēram, statūti vai tās dibināšanas dokumenti, kuros ir skaidri norādīts, ka centrālajam birojam Programmas darbības teritorijā ir reģistrēta un darbojas struktūrvienība/pārstāvniecība.

Šādai struktūrvienībai ir jābūt izveidotai Programmas teritorijā vismaz **vienu gadu** pirms šī projektu pieteikumu konkursa izsludināšanas.

- c) **galvenajam atbalsta saņēmējam** ir jābūt nodibinātam **trīs vai vairāk gadus** pirms šī projektu pieteikumu konkursa izsludināšanas. Katram **atbalsta saņēmējam** ir jābūt nodibinātam **vienu vai vairāk gadus** pirms šī projektu pieteikumu konkursa izsludināšanas.

ii) Pieteikumu un dotāciju skaits vienam galvenajam atbalsta saņēmējam

Katrs galvenais atbalsta saņēmējs ir tiesīgs saņemt ES finansējumu ne vairāk kā vienai dotācijai vienam no *Vadlīniju 2.1.1-2.1.3. sadaļās* aprakstītajiem **tematiskajiem mērķiem** šī projektu pieteikumu konkursa ietvaros.

Galvenais atbalsta saņēmējs var vienlaikus būt arī atbalsta saņēmējs citos pieteikumos tā paša vai citu tematisko mērķu ietvaros.

Atbalsta saņēmēji var piedalīties vairāk nekā vienā pieteikumā.

iii) Partnerības prasības

Partnerību veido **vismaz viena** organizācija no Programmas teritorijas Lietuvā vai Latvijā un **vismaz viena** organizācija no Programmas teritorijas Baltkrievijā. Viena no šīm organizācijām darbosies kā galvenais atbalsta saņēmējs (pieteicējs), bet cita(-as) darbosies kā atbalsta saņēmējs(-i) (partneris(-i)). Projektā var piedalīties ne vairāk kā astoņas organizācijas (ieskaitot galveno atbalsta saņēmēju un atbalsta saņēmējus).

Katram atbalsta saņēmējam, kurš plāno piedalīties projektā, ir jāparaksta Partnerības paziņojums, kura jāiesniedz kopā ar dotācijas pieteikuma formu. Ja projektam tiek piešķirts finansējums, visi atbalsta saņēmēji paraksta Partnerības līgumu, kuru ir jāiesniedz pirms dotācijas līguma parakstīšanas. Minētais Partnerības līgums nav dotācijas līguma sastāvdaļa vai tā pielikums, taču tajā ir noteikta galvenā atbalsta saņēmēja atbildība nodrošināt to, ka dotācijas līgumā paredzētās saistības un noteikumi tiek atbilstoši piemēroti pārējiem atbalsta saņēmējiem.

Atbalsta saņēmējiem ir jāpiedalās projekta izstrādāšanā un īstenošanā, un tiem radušās izmaksas tiek attiecinātas tādā pašā veidā kā izmaksas, kas radās galvenajam atbalsta saņēmējam.

iv) Izslēgšana no dalības projektu pieteikumu konkursā un aizliegums slēgt dotācijas līgumu

Potenciālajiem galvenajiem atbalsta saņēmējiem un atbalsta saņēmējiem nav atļauts piedalīties projektu pieteikumu konkursā, ja uz tiem attiecas kāda no situācijām, kas ir norādītas Regulas (ES, Euratom) Nr. 966/2012 106. (1) pantā:

- a) tie ir bankrotējuši vai tiek likvidēti, to darbību pārvalda tiesa, tie ir iesaistījušies nolīgumā ar kreditoriem, pārtraukuši saimniecisko darbību, tie ir iesaistīti tiesas procesā attiecībā uz iepriekšminētajiem jautājumiem vai nonākuši citā tamlīdzīgā situācijā, kas radusies līdzīgas valstu tiesību aktos vai noteikumos paredzētas procedūras rezultātā;
- b) tie vai personas, kurām ir pārstāvības un lēmumu pieņemšanas pilnvaras vai kontrole pār tiem, ar dalībvalsts kompetentas iestādes spēkā stājušos tiesas spriedumu notiesāti par pārkāpumu saistībā ar to profesionālo darbību;
- c) tie ir vainīgi smagā pārkāpumā saistībā ar profesionālo darbību, kurš pierādīts ar jebkādiem līdzekļiem, ko līgumslēdzējas iestādes var pieņemt, tostarp ar EIB un starptautisko organizāciju lēmumiem;
- d) tie neievēro saistības attiecībā uz sociālās apdrošināšanas iemaksām vai nodokļu nomaksu saskaņā ar tās valsts tiesību normām, kurā tie izveidoti, vai līgumslēdzējas iestādes valsts tiesību normām, vai arī tās valsts tiesību normām, kur paredzēta līguma izpilde;
- e) attiecībā uz tiem vai personām, kurām ir pārstāvības un lēmumu pieņemšanas pilnvaras vai kontrole pār tiem, pieņemts spēkā stāties tiesas spriedums par krāpšanu, korupciju, līdzdalību noziedzīgā grupējumā, nelikumīgi iegūtu līdzekļu legalizāciju vai jebkādu citu nelikumīgu darbību, ja šāda nelikumīga darbība kaitē Savienības finanšu interesēm;
- f) uz tiem attiecas 109. panta 1. punktā minēta administratīvā sankcija.

Līgums netiks slēgts ar tādiem kandidātiem vai pretendentiem, kuri šī līguma slēgšanas procedūras laikā atrodas kādā no tālāk minētajām situācijām:

- a) ir iesaistīti interešu konfliktā;
- b) ir vainīgi nepatiesas informācijas sniegšanā vai tādas informācijas nesniegšanā, ko līgumslēdzēja iestāde prasa kā nosacījumu dalībai projektu pieteikumu konkursā;
- c) projektu pieteikumu konkursā uz viņiem attiecas kāds no Regulas (ES, Eurotom) No 966/2012 106. panta 1. punktā minētajiem izslēgšanas stāvokļa gadījumiem.

Parakstot pieteikuma formā iekļauto pieteikuma iesniedzēja paziņojumu, galvenie atbalsta saņēmēji apliecina, ka uz tiem neattiecas neviena no šīm situācijām. Parakstot Partnerības paziņojumu, arī atbalsta saņēmēji apliecina to pašu.

2.2.2 Projektu atbilstība

a) Ilgums

Projekta plānotais ilgums (īstenošanas laikposms) **nedrīkst pārsniegt 24 mēnešus**.

Projektu īstenošanas laikā pienācīgi pamatotos gadījumos projekta īstenošanas laikposmu (ilgumu) var pagarināt ar VI lēmumu, ja to pieprasījis galvenais atbalsta saņēmējs vismaz vienu mēnesi pirms sākotnēji plānotā projekta noslēguma datuma, ja vien nepastāv īpaši apstākļi, kurus galvenais atbalsta saņēmējs ir pienācīgi pamatojis un kurus ATS/VI ir akceptējusi.

Visus projektus (ieskaitot termiņa pagarinājumus) jāpabeidz ne vēlāk kā līdz 2022. gada 31. decembrim.

b) Projektu veidi

ES finansējumu var saņemt Programmas darbības teritorijā īstenojamie projekti, kas nodrošina skaidru pārrobežu sadarbības ietekmi un ieguvumus, pierāda Savienības stratēģiju un programmu pievienoto vērtību, kā arī atbilst vienai no šādām kategorijām:

- integrēti projekti, kuros katrs atbalsta saņēmējs īsteno daļu no projektu aktivitātēm savā teritorijā;

- simetriski projekti, kuros līdzīgas darbības iesaistītajās valstīs veic paralēli;
- vienas valsts projekti, kuros projektus galvenokārt vai pilnībā īsteno vienā no iesaistītajām valstīm, tomēr visu vai vairāku iesaistīto valstu labā, un kuros ir norādīta pārrobežu sadarbības ietekme un ieguvumi. Šajā gadījumā tiek piemērotas atbilstības prasības, kas attiecināmas uz atbalsta saņēmējiem un partnerību saskaņā ar šo *Vadlīniju 2.2.1. sadaļu un iii) apakšsadaļu "Partnerības prasības"*.

Visiem atbalsta saņēmējiem ir jāievēro šādi principi:

1. aktīvi jāsadarbojas projektu izstrādē un īstenošanā un
2. jāsadarbojas pēc izvēles vienā vai abos veidos: projekta personāla un/vai finansēšanas jautājumos.

c) Vieta

Projektus ir jāīsteno Programmas teritorijā (*skatīt Vadlīniju 2.2.1. sadaļas i) b) apakšsadaļu*).

Projektus, kuri atbilst *Vadlīniju 2.2.2. sadaļā* norādītajiem kritērijiem, var daļēji īstenot ārpus Programmas teritorijas, ja tiek izpildīti šādi nosacījumi:

- tie ir nepieciešami Programmas mērķu sasniegšanai un dod labumu Programmas darbības teritorijai;
- kopējā Programmas ietvaros piešķirtā summa aktivitātēm ārpus Programmas darbības teritorijas nepārsniedz 5% no ES ieguldījuma Programmas līmenī.

Aktivitātes ārpus Programmas teritorijas ir jāieplāno iepriekš un jāuzskaita apstiprinātajā dotācijas pieteikuma formā (projekta aprakstā); ja projekta īstenošanas laikā atbalsta saņēmēji (partneri) atklāj, ka ir nepieciešams organizēt aktivitāti vai tās daļu ārpus Programmas teritorijas, galvenajam atbalsta saņēmējam ir jāsaņem ATS iepriekšējs rakstveida apstiprinājums.

2.2.3 Izmaksu attiecināmības vispārīgie principi

Attiecināmās izmaksas ir izmaksas, kas faktiski radušās un kuras veicis (apmaksājis) galvenais atbalsta saņēmējs un atbalsta saņēmēji⁸, un kuras atbilst visiem tālāk minētajiem kritērijiem:

a) tās ir radušās un tiek apmaksātas projekta īstenošanas laikā. Jo īpaši:

- (i) izmaksas, kas saistītas ar pakalpojumiem un būvdarbiem, attiecas uz īstenošanas posmā veiktajām darbībām. Izmaksas, kas saistītas ar piegādēm, attiecas uz īstenošanas posmā veiktajām priekšmetu piegādēm un uzstādīšanu. Līguma parakstīšana, pasūtījuma veikšana vai citu tādu saistību uzņemšanās, kas rada izdevumus un kas realizēta īstenošanas posmā attiecībā uz pakalpojumiem, būvdarbiem vai piegādēm, kas veicami vai piegādājami pēc īstenošanas posma beigām, neatbilst šai prasībai; naudas pārvedumi starp galveno atbalsta saņēmēju un pārējiem atbalsta saņēmējiem nav uzskatāmi par faktiskām izmaksām;
- (ii) izņēmums ir paredzēts izmaksām, kas saistītas ar gala atskaišu sagatavošanu, tostarp izdevumu pārbaudi un auditu, un kuras rodas divu mēnešu laikā pēc projekta īstenošanas beigām un pirms gala atskaites iesniegšanas ATS;

⁸ Ja saskaņā ar nacionālajiem tiesību aktiem atbalsta saņēmēja (piemēram., skolas, bibliotēkas, kultūras centra u. c.) bankas kontu pārvalda pilnvarota valsts iestāde, no šāda bankas konta veiktos maksājumus uzskata par atbalsta saņēmēja veiktajiem maksājumiem. Ja valsts iestādei pienākas valsts vai pašvaldības budžeta līdzfinansējums, ko izmaksā Valsts kase vai tās struktūrvienība, vai saskaņā ar nacionālajiem tiesību aktiem līdzvērtīga valsts iestāde, šos maksājumus uzskata par attiecīgas valsts iestādes veiktiem maksājumiem.

(iii) izņēmums ir paredzēts izmaksām, kas ieplānotas budžeta 5. kategorijā, kas ir saistītas ar pētījumiem un tehniskās dokumentācijas sagatavošanu tādiem projektiem, kuros ietverta infrastruktūras komponente, un kuras var rasties pirms projekta uzsākšanas, bet ne agrāk kā 2015. gada 17. decembrī;

(iv) izņēmums ir paredzēts izmaksām spēcīgas partnerības attīstīšanai, tostarp ceļa izdevumu un uzturēšanās izmaksām, kas radušās visiem projekta atbalsta saņēmējiem sakarā ar dotācijas pieteikuma formas sagatavošanu un kas apmaksātas pēc tam, kad publicēts paziņojums par projektu pieteikumu konkursu;

(v) procedūras līgumslēgšanas tiesību piešķiršanai, kas minētas *Vadlīniju 3.4. sadaļā un Vadlīniju II pielikumā "Detalizēti noteikumi par iepirkuma procedūrām"*, var uzsākt un līgumus starp atbalsta saņēmējiem var noslēgt pirms projekta īstenošanas posma sākuma, ja tiek ievērotas *Vadlīniju 3.4. sadaļas un Vadlīniju II pielikumā "Detalizēti noteikumi par iepirkuma procedūrām" prasības*;

- b) tās ir norādītas projekta budžeta tāmē;
- c) tās ir nepieciešamas projekta īstenošanai;
- d) tās ir identificējamās un pārbaudāmas, jo īpaši, ja tās tiek iegrāmatotas atbalsta saņēmēja grāmatvedības uzskaites dokumentos un noteiktas saskaņā ar grāmatvedības standartiem un parasto izmaksu uzskaites praksi, kas piemērojama atbalsta saņēmējam;
- e) tās atbilst piemērojamo nodokļu un sociālo (sociālās aprošināšanas iemaksas) tiesību aktu prasībām;
- f) tās ir samērīgas, pamatotas un atbilst pareizas finanšu pārvaldības prasībām, jo īpaši attiecībā uz taupību⁹, efektivitāti¹⁰ un lietderību¹¹;
- g) tās var pamatot ar rēķiniem vai dokumentiem ar līdzvērtīgu pierādījuma vērtību;
- h) to atmaksa netiek pieprasīta šajā vai jebkurā citā ES līdzfinansētā programmā vai atbalsta programmās (lai izvairītos no dubulta finansējuma);
- i) tās atbilst komunikācijas un publicitātes noteikumiem;
- j) tās atbilst valstspiederības un izcelsmes noteikumiem;
- k) tās atbilst publiskā iepirkuma noteikumiem, kas ir norādīti *Vadlīniju 3.4. sadaļā un Vadlīniju II pielikumā "Detalizēti noteikumi par iepirkuma procedūrām"*;
- l) tās atbilst piemērojamiem nacionālajiem tiesību aktiem;
- m) tās ir pierādītas ar izdevumus apliecinājošiem dokumentiem.

Dotāciju nevar piešķirt ar atpakaļejošu spēku jau pabeigtiem projektiem.

Netiešās administratīvās izmaksas, kas saistītas ar biroja darbu projekta mērķiem (piem., palīgmateriāli, biroja noma, elektrība, apkure, telpu uzkopšana, tālrunis u.c.) var iekļaut budžeta 7. kategorijā "Netiešās administratīvās izmaksas" un aprēķināt pēc vienotās likmes, nepārsniedzot 7% no budžeta 1. kategorijas "Cilvēkresursi".

Kopējā finansējuma summa, pamatojoties uz vienreizējiem maksājumiem un vienotas likmes finansējumu, nedrīkst pārsniegt EUR 60 000 vienam projektam.

⁹ Taupības princips – galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem ir jāizmanto resursi savlaicīgai darbības rezultātu sasniegšanai pienācīgā apjomā un kvalitātē un par labāko cenu.

¹⁰ Efektivitātes princips – galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem ir jānodrošina labākā attiecība starp izmantotajiem resursiem un sasniegto rezultātu.

¹¹ Lietderības princips – galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem ir jāsasniedz konkrēti izvirzītie mērķi un iecerētie rezultāti.

2.2.4 Izmaksu attiecināmība budžeta kategorijās

Detalizēts projekta budžeta sadalījums norādīts dotācijas pieteikuma formas 1. pielikumā “Detalizētais budžets”; kopējo izmaksu summai un budžeta kategorijām ir jāsakrīt ar 1. tabulu “Budžets – paredzētais sadalījums starp atbalsta saņēmējiem un izmaksu kategorijas” dotācijas pieteikuma formā (10. sadaļa). Šis sadalījums ietver visas attiecināmās projekta izmaksas, kas sastāv no ES finansējuma un galvenā atbalsta saņēmēja un atbalsta saņēmēju līdzfinansējuma. Visiem budžeta sadalījumā iekļautajiem izdevumiem ir jāatbilst izdevumu attiecināmības noteikumiem.

Projekta budžets ir sadalīts sešās galvenajās budžeta kategorijās un sīkāk sadalīts budžeta līnijās.

Nemiet vērā, ka sīki izstrādātās prasības saistībā ar izmaksu attiecināmību katras budžeta kategorijas ietvaros ir noteiktas *Vadlīniju I pielikumā “Detalizēti noteikumi par izdevumu attiecināmību”*. Izlasiet tās rūpīgi, lai pareizi novērtētu un plānotu izmaksas projekta budžetā!

Projekta budžetā par attiecināmām var uzskatīt šādas izmaksas:

1. budžeta kategorija “Cilvēkresursi”

Šī budžeta kategorija ietver galvenā atbalsta saņēmēja un atbalsta saņēmēju personāla darbinieku, kuri nodarbināti un/vai iesaistīti projektā, izmaksas, ja tiek ievēroti šādi kumulatīvi nosacījumi:

- tās attiecas uz tādu darbību izmaksām, kuras atbalsta saņēmējs nebūtu veicis, ja nebūtu projekta, un
- tās nepārsniedz izmaksas, kas parasti rodas atbalsta saņēmējam, ja vien netiek pierādīts, ka tas ir būtiski, lai varētu īstenot projektu, un
- tās attiecas uz faktiskajām bruto algām, iekļaujot sociālā nodrošinājuma iemaksas un citas ar atlīdzību saistītas izmaksas.

To darbinieku izmaksas, kas nozīmēti projektam, neuzskata par ieguldījumu natūrā, bet to var uzskatīt par daļu no 10 % līdzfinansējuma, kuru sedz atbalsta saņēmēji, pamatojoties uz faktiskajām izmaksām

Piezīme: šajā budžeta kategorijā nedrīkst iekļaut ārējos apakšuzņēmējus. Visus ārējos ekspertus (gan juridiskas, gan fiziskas personas), kuri strādā uz pakalpojuma līguma pamata, jāiekļauj 3. budžeta kategorijā “Piegādes, ārējie pakalpojumi un citas izmaksas”.

2. budžeta kategorija “Braucieni un izmitināšana”

Šajā budžeta kategorijā var iekļaut personāla un citu personu (dalībnieku), kuri piedalās projektā, **ceļa izdevumu un uzturēšanās izmaksas** ar nosacījumu, ka tās nepārsniedz izmaksas, kuras atbalsta saņēmēji parasti maksā saskaņā ar saviem iekšējiem noteikumiem, nacionālajiem noteikumiem un likmēm, kuras publicējusi Eiropas Komisija laikā, kad noticis brauciens, ja tās tiek atlīdzinātas, pamatojoties uz faktiskajām izmaksām.

Ceļa izdevumi braucieniem līdz vietām, kur noris ar projektu saistītās aktivitātes un pasākumi, ietver transporta, auto nomas un citus ar braucieniem saistītos izdevumus (apdrošināšanu, vīzas, degvielu utt.). Par attiecināmām ceļa izdevumu izmaksām uzskatāmas tikai tās, kas radušās 1.budžeta kategorijā norādītajam personālam un pasākumu dalībniekiem.

Uzturēšanās izmaksas ietver izmitināšanas izmaksas, izdevumus vietējam transportam uzturēšanās (komandējuma) vietā un dienas naudu. Šīs izmaksas tiek segtas par komandējumu ārzemēs un visu atbalsta saņēmēju mītnes zemē, kur nepieciešama **nakšņošana**. Uzturēšanās izmaksas ir atļautas tikai projektā iesaistītajiem darbiniekiem, kuri ir norādīti 1.budžeta kategorijā „Cilvēkresursi” un projekta pasākumu dalībniekiem. Visos attiecīgajos gadījumos ir jāievēro piemērojamās iepirkuma procedūras, kuras ir noteiktas *Vadlīniju 3.4. sadaļā un to II pielikumā “Detalizēti noteikumi par iepirkuma procedūrām”*.

Piezīme: ārējo ekspertu ceļa izdevumi un uzturēšanās izmaksas jāiekļauj viņu pakalpojumu līgumos un šīm izmaksām jābūt iekļautām 3. budžeta kategorijā.

3. budžeta kategorija "Piegādes, ārējie pakalpojumi un citas izmaksas"

Šajā budžeta kategorijā drīkst iekļaut tikai tādas izmaksas, kuras saistītas ar līgumiem, kuru slēgšanas tiesības projekta mērķiem atbalsta saņēmēji piešķirusi trešajām organizācijām/ārpakalpojumu sniedzējiem, ievērojot Vadlīniju 3.4. sadaļā un II pielikumā "Detalizētie noteikumi par iepirkuma procedūrām" norādītās prasības.

Šādu izmaksu piemēri: ekspertu pakalpojumi, pētījumi, publikācijas, ārēja palīdzība projektu vadībai, pasākumu organizēšanas izmaksas (piem., telpu noma, ēdināšana, tulkošana, materiālu drukāšana) u.c. Šī budžeta kategorija ietver arī izmaksas, kuras tieši izriet no Programmas noteikumos izvirzītajām prasībām (tādas izmaksas kā komunikācijas un publicitātes aktivitātes, izdevumu pārbaude, tulkojumi), tostarp finanšu pakalpojumu izmaksas (tādas izmaksas kā banku pārskaitījumi).

4. budžeta kategorija "Darbi un ilgtermiņa ieguldījumi"

Šajā budžeta pozīcijā ir jāiekļauj izmaksas par darbiem, kas ir saistīti ar būvniecību, renovāciju, rekonstrukciju, modernizāciju, infrastruktūras ierīkošanu un īpaši projekta vajadzībām nepieciešamā aprīkojuma (iekārtu) iegādi ar nosacījumu, ka šīs izmaksas atbilst tirgus cenām. Ieguldījumi ir attiecināmi tad, ja tie bija plānoti projekta aprakstā, tai skaitā, projekta budžetā, un atbilst tehniskajai dokumentācijai; turklāt jāievēro *Vadlīniju 3.4. sadaļā un to II pielikumā "Detalizētie noteikumi par iepirkuma procedūrām"* noteiktās prasības.

5. Budžeta kategorija "Sagatavošanās izmaksas"

Šajā budžeta kategorijā var tikt iekļautas izmaksas, kas saistītas vai nu ar tehniskās dokumentācijas sagatavošanu projektiem ar infrastruktūras komponenti saskaņā ar programmas prasībām vai nacionālajiem tiesību aktiem, **vai** spēcīgas partnerības attīstīšanu, tostarp ceļa izdevumiem un uzturēšanās izmaksām, kas radušās visiem visiem atbalsta saņēmējiem sakarā ar dotācijas pieteikuma formas sagatavošanu.

Šajā budžeta kategorijā var tikt iekļautas un uzskatāmas par attiecināmām tādas izmaksas:

a) kas saistītas ar pētījumu un tehniskās dokumentācijas sagatavošanu projektiem ar infrastruktūras komponenti saskaņā ar programmas prasībām vai nacionālajiem tiesību aktiem, ja:

- i) tās radušās pirms projekta uzsākšanas, bet ne agrāk kā 2015. gada 17. decembrī, un
- ii) tiek ievēroti *Vadlīniju 3.4. sadaļā un to II pielikumā „Detalizētie noteikumi par iepirkuma procedūrām”* norādītie noteikumi, kā arī *Vadlīniju 2.2.3. sadaļā un to I pielikumā “Detalizēti noteikumi par izdevumu attiecināmību”* norādītie izdevumu attiecināmības noteikumi, kuri ir izklāstīti šo.

Ar tehnisko dokumentāciju un pētījumiem saistītās izmaksastiek atmaksātas kā faktiskās izmaksas. Atmaksājamā summa nedrīkst pārsniegt 5% no projekta ietvaros Programmas finansētās infrastruktūras komponentes izmaksām. Šīs izmaksas tiek atmaksātas tikai tiem pieteicējiem, kuru pieteikumi ir izvēlēti finansēšanai, ar kuriem tiek parakstīts dotācijas līgums un kuri ir iekļāvuši pirmajā progresa atskaitē šīs izmaksas, kas tajā atzītas kā atbilstošas Programmas noteikumiem par izmaksu attiecināmību un iepirkuma procedūrām.

vai

b) kas saistītas ar spēcīgas partnerības attīstīšanu un kas radušās pirms dotācijas pieteikuma formas iesniegšanas projektiem, ja:

- i) tās radušās un apmaksātas pēc tam, kad publicēts paziņojums par šo projektu pieteikumu konkursu;
- ii) tās attiecas tikai uz atbalsta saņēmēju nodarbinātā personāla ceļa izdevumiem un izmitināšanas izmaksām;
- iii) tās nepārsniedz maksimālo summu – EUR 2 000.

Šīs izmaksas tiks atmaksātas kā vienreizējs maksājums tikai tiem pieteicējiem, kuru pieteikumi ir izvēlēti finansēšanai, ar kuriem tiek parakstīts dotācijas līgums un kuri ir iekļāvuši šīs izmaksas pirmajā progresa atskaitē.

7. budžeta kategorija “Netiešās administratīvās izmaksas”

Netiešās administratīvās izmaksas ir saistītas ar biroja ekspluatāciju atbilstoši projekta vajadzībām (piem., palīgmateriāli, biroja noma, elektrība, apkure, telpu uzkopšana, tālrunis utt.).

Netiešās izmaksas tiek aprēķinātas kā vienota likme līdz 7% no kopējām attiecināmām izmaksām 1. budžeta kategorijā “Cilvēkresursi”.

2.2.5 Neattiecināmās izmaksas

Šādas izmaksas nav uzskatāmas par attiecināmām:

- a) parādi un ar parādu atmaksu saistīti izdevumi (procenti);
- b) rezerves zaudējumiem vai saistībām;
- c) atbalsta saņēmēja deklarētās izmaksas, ko jau finansē no Savienības budžeta;
- d) zemes vai ēku iegāde par summu, kas pārsniedz 10 % no attiecīgā projekta attiecināmajiem izdevumiem;
- e) zaudējumi, kas rodas valūtas maiņas rezultātā (starpība starp Programmas noteikto valūtas maiņas kursu un nacionālās bankas noteikto valūtas maiņas kursu, atbalsta saņēmēja bankas noteikto valūtas maiņas kursu utml), ieskaitot bankas komisijas par valūtas maiņu;
- f) nodevas, nodokļi un maksas, tai skaitā PVN, izņemot gadījumus, kad tie saskaņā ar attiecīgās valsts tiesību aktiem nav atgūstami, ja vien attiecīgajos noteikumos, par ko panākta vienošanās ar Baltkrieviju, nav noteikts citādi;
- g) kredīti trešajām personām;
- h) soda naudas, naudas sodi un tiesvedības izdevumi;
- i) ieguldījumi natūrā, kas tiek definēti kā jebkuri nefinanšu līdzekļi, ko bez maksas nodrošina trešā puse;
- j) izmaksas saistībā ar aktivitātēm, uz kurām attiecas valsts atbalsts;
- k) amortizācijas izmaksas;
- l) izmaksas, kas saistītas ar atbalsta saņēmēju vai to personāla nolīgšanu, slēdzot pakalpojuma līgumu.

2.3. Pieteikšanās procedūra

2.3.1 Pieteikumu sagatavošana

Projektu pieteikumu konkursa pieteikuma dokumenti, kuros ir iekļauta dotācijas pieteikuma forma, šīs Vadlīnijas, dotācijas līgums un citi attiecīgie pielikumi, ir pieejami lejupielādei Programmas tīmekļa vietnē www.eni-cbc.eu/llb/en.

Informācija dotācijas pieteikuma formā jāsniedz skaidri, lai vērtētāji un Apvienotā uzraudzības komiteja var veikt objektīvu novērtējumu.

Jebkāda kļūda vai būtiskas pretrunas attiecībā pret punktiem, kas uzskaitīti dotācijas pieteikuma formas aizpildīšanas instrukcijās vai jebkāda neatbilstība dotācijas pieteikuma formā (piemēram, summas, kas uzrādītas budžetā ir pretrunā ar tām, kas uzrādītas dotācijas pieteikuma formā) var novest pie pieteikuma noraidīšanas.

Galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem pieteikuma izstrādāšanas posmā jāpievērš uzmanība informācijai, kura norādīta *Vadlīniju 3. sadaļā*, un dotācijas līguma noteikumiem, kas attiecas uz projekta struktūru īstenošanas jautājumiem.

Visiem atbalsta saņēmējiem ir aktīvi jāsadarbības projektu izstrādē un īstenošanā. Pēc izvēles tiem ir arī jāsadarbības projektu personāla un/vai finansēšanas jautājumos. Katram atbalsta saņēmējam ir jābūt juridiski un finansiāli atbildīgam par savām īstenojamajām aktivitātēm un par saņemto ES finansējuma daļu.

Katram projektam atbalsta saņēmēji no sava vidus pirms dotācijas pieteikuma iesniegšanas izvēlas galveno atbalsta saņēmēju, kurš ir atbildīgs par visa projekta vadīšanu un koordinēšanu un kurš atskaitās tieši VI par visu projekta aktivitāšu operatīvo un finansiālo progresu. Galvenais atbalsta saņēmējs iesniedz ATS dotācijas pieteikumu, kā arī projekta atskaites (ziņojumus).

Galvenais atbalsta saņēmējs:

- a) saņem no VI ES finansējumu projekta aktivitāšu īstenošanai;
- b) nodrošina to, ka atbalsta saņēmēji nekavējoties saņem dotācijas summu Partnerības līgumā minētajā kārtībā un apmērā. Neatvelk vai neietur nekādas summas un neuzliek nekādu īpašu maksu vai citu līdzvērtīgu maksājumu, kas atbalsta saņēmējiem samazinātu šo līdzekļu apjomu;
- c) paraksta Partnerības līgums ar citiem atbalsta saņēmējiem (partneriem) pirms dotāciju līguma parakstīšanas. Partnerības līgumā galvenais atbalsta saņēmējs nosaka savas attiecības ar atbalsta saņēmējiem, paredzot noteikumus, kas nodrošina dotācijas sadali atbalsta saņēmējiem, kopēju projekta īstenošanu, personālu, atskaitīšanos, finansēšanas kārtību un projektam piešķirto līdzekļu pareizu pārvaldību, tostarp noteikumus par nepamatoti izmaksāto līdzekļu atgūšanas kārtību
- d) uzņemas atbildību, lai nodrošinātu visa projekta īstenošanu;
- e) nodrošina, ka atbalsta saņēmēju deklarētie izdevumi ir radušies, lai īstenotu projektu, un atbilst līgumā noteiktajām darbībām, un par šiem izdevumiem ir vienošanās starp visiem atbalsta saņēmējiem;
- f) pārliecinās, vai atbalsta saņēmēju deklarētos izdevumus ir pārbaudījis auditors vai kompetenta valsts amatpersona saskaņā ar *Vadlīniju 3.5.3. sadaļu*;
- g) atbild par ES finansējuma atmaksu VI.

2.3.2 Informatīvās aktivitātes un publicitāte

Projektu pieteikumu konkursa laikā Programmas teritorijā tiek rīkoti vairāki informatīvie pasākumi un apmācības. Informāciju par pasākumu datumu un laiku var atrast Programmas mājaslapā: www.eni-cbc.eu/IIb un/vai pieteikties ziņu saņemšanai.

Jautājumus var sūtīt pa e-pastu vai faksu uz zemāk norādīto ATS adresi:

e-pasts: information@eni-cbc.eu

fakss: +370 5 261 0498

Ņemiet vērā, ka jautājumus var iesniegt ATS ne vēlāk kā septiņas kalendārās dienas pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām (izņemot tehniska rakstura jautājumus, kas saistīti ar dotācijas pieteikuma formas aizpildīšanu). Šī projektu pieteikumu konkursa gadījumā tas nozīmē **ne vēlāk kā līdz 2016. gada 13. decembrim**.

ATS sniedz atbildes piecu kalendāro dienu laikā no jautājumu saņemšanas brīža. Ja ir nepieciešams valsts iestāžu atzinums, šo termiņu var pagarināt. Visas atbildes tiek sniegtas ne vēlāk kā divas kalendārās dienas pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām.

ATS nevar sniegt papildu paskaidrojumus pēc šī termiņa beigām.

Ievērojot vienlīdzīgu attieksmi pret pieteicējiem, ATS nesniedz iepriekšēju atzinumu par galvenā atbalsta saņēmēja, atbalsta saņēmēju, projekta vai konkrētas aktivitātes atbilstību.

Ņemiet vērā, ka visi jautājumi, kas attiecas uz citiem atbalsta saņēmējiem, kopā ar atbildēm tiks publicēti internetā Programmas mājaslapas www.eni-cbc.eu/IIb sadaļā *“Jautājumi un atbildes”*. Tāpēc ļoti ieteicams regulāri ieskatīties minētajā mājaslapā, lai gūtu informāciju par publicētajiem jautājumiem un atbildēm.

2.3.3 Pieteikuma iesniegšana

Pilns pieteikums ir jāiesniedz papīra formātā un elektroniskā versijā. Dokumentiem elektroniskā versijā ir precīzi jāatbilst papīra formātā esošajai versijai. Dokumenti elektroniskā versijā ir jāiesniedz CD-ROM vai USB zibatmiņas formā kā atsevišķs un unikāls fails (piemēram, dotācijas pieteikuma formu nedrīkst sadalīt vairākos failos). Papīra formāta versija tiek uzskatīta par oficiālo pieteikumu.

Pieteikuma dokumenti ir jāiesniedz angļu valodā. Dokumentus, kuri uzskaitīti 13. tabulas 6., 7., 8., 9., 10., 11. un 12. punktā, var iesniegt latviešu, lietuviešu, krievu vai baltkrievu valodā. Ar roku rakstīti pieteikumi netiks pieņemti.

Galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas vadītājs vai tā pilnvarots pārstāvis paraksta un datē dotācijas pieteikuma formā esošo Pieteicēja deklarāciju.

Ja Pieteicēja deklarāciju paraksta organizācijas pilnvarots pārstāvis, nevis tās vadītājs, Partnerības paziņojumam(-iem) saskaņā ar nacionālajiem tiesību aktiem ir atsevišķi jāpievieno pilnvarojuma pierādījums valsts valodā.

Visiem dokumentiem pieteikumā ir jābūt iesietiem. Pieteikums papīra formātā un elektroniskā versijā ir jāiesniedz vienā vai vairākās mapēs, un mapēm jābūt norādei "**Pieteikums Latvijas, Lietuvas un Baltkrievijas pārrobežu sadarbības programmai Eiropas kaimiņattiecību instrumenta ietvaros 2014.-2020. gadam. Pirmais projektu pieteikumu konkurss**" kopā ar pilnu galvenā atbalsta saņēmēja nosaukumu un adresi.

Projektu pieteikumi ir jāiesniedz ierakstītā vēstulē, ar privāto kurjerpastu vai personīgi (parakstīts un datēts saņemšanas apstiprinājums tiks izsniegts piegādātājam) uz tālāk norādīto adresi:

Adrese ierakstītas vēstules nosūtīšanai, kurjerpastam un personīgai iesniegšanai:

Joint Technical Secretariat
Konstitucijos pr. 7, 24th floor,
LT-09308, Vilņa, Lietuva

Dotācijas pieteikums jāiesniedz ATS līdz 2016. gada 20. decembra plkst. 16.00 (GMT+2). Jebkurš pieteikums, kas tiks iesniegts pēc šā termiņa, tiks automātiski noraidīts.

Ja galvenais atbalsta saņēmējs sūta vairākus atšķirīgus pieteikumus, tad katrs ir jābūt atsevišķi.

Pieteikumi, kas sūtīti ar citu līdzekļu palīdzību (piem., pa faksu, e-pastu), saņemti pēc termiņa beigām vai piegādāti citā adresē, tiks noraidīti.

Papīra formāta versija sastāv no šādiem dokumentiem:

13. tabula: Pieteikuma papīra versijas saturs

1.	Galvenā atbalsta saņēmēja <u>pavadvēstule</u> , vēlams uz organizācijas veidlapas; tā ir pienācīgi reģistrēta, parakstīta un tajā ir norādīts pieteikuma saturs un lappušu numerācija	oriģināls
2.	<u>Pienācīgi aizpildīta dotācijas pieprasījuma forma ar Pieteicēja deklarāciju</u> , kas ir datēta un kuru parakstījis galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas vadītājs vai tā pilnvarota persona	oriģināls
3.	<u>Pienācīgi aizpildīts detalizētais budžets (dotācijas pieteikuma formas I pielikums)</u> , kas ir datēts un kuru parakstījis galvenais atbalsta saņēmējs	oriģināls
4.	<u>Pienācīgi aizpildīti Partnerības paziņojumi</u> , vēlams uz organizācijas veidlapām, kuras ir datētas un kuras parakstījuši atbalsta saņēmēju organizāciju vadītāji vai to pilnvarotie pārstāvji	oriģināls vai kopija
5.	<u>Pienācīgi aizpildīts Aprīkojuma un darbu detalizētais apraksts un pamatojums (dotācijas pieteikuma formas II pielikums)</u> , kuru iesniedz tikai tajos gadījumos, kad 4.budžeta kategorijas „Darbi un ilgtermiņa ieguldījumi” kopējā summa ir	oriģināls

	vienāda ar vai pārsniedz EUR 50 000.	
6.	Galvenā atbalsta saņēmēja un katra atbalsta saņēmēja ¹² <u>statūti</u>	apliecināta kopija
7.	<u>Reģistrācijas apliecība vai tās ekvivalents</u> , kas apliecina to, ka galvenā atbalsta saņēmēja un atbalsta saņēmēja(-u) organizācijas ir juridiskas personas saskaņā ar galvenā atbalsta saņēmēja un katra atbalsta saņēmēja organizācijas nacionālajiem tiesību aktiem ¹³	apliecināta kopija
8.	<u>Galvenā atbalsta saņēmēja pēdējie gada pārskati</u> (peļņas un zaudējumu pārskats un balance vai līdzvērtīgi dokumenti saskaņā ar nacionālajiem tiesību aktiem) <u>par diviem iepriekšējiem finanšu gadiem</u> , par kuriem pārskati noslēgti ¹⁴ .	apliecināta kopija
9.	<u>Katra atbalsta saņēmēja pēdējie gada pārskati</u> (peļņas un zaudējumi pārskats un balance vai līdzvērtīgi dokumenti saskaņā ar nacionālajiem tiesību aktiem) <u>par pēdējo finanšu gadu</u> , par kuru pārskati noslēgti ¹⁵ .	apliecināta kopija
10.	Pilns <u>būvdarbu tehniskās dokumentācijas komplekts</u> kas nepieciešams būvdarbu veikšanai saskaņā ar nacionālo tiesību aktu prasībām, un detalizēta izmaksu tāme, (tehniskās dokumentācijas saturs ir aprakstīts Vadlīniju 2.3.4. sadaļā).	kopija (baltkrievu atbalsta saņēmējiem - tehniskās dokumentācijas apliecināta kopija)
11.	<u>Pilnīgs tehniski ekonomiskais pamatojums (priekšizpēte) vai tam līdzvērtīgs dokuments</u> (projektiem, kuros esošās infrastruktūras komponentes apmērs ir EUR 1 000 000 vai vairāk), sniedzot šādu informāciju: – Situācijas sociāli ekonomisko analīzi, ieguldījumu nepieciešamības pamatojumu; – ieguldījumu objekta atrašanās vieta un ieguldījumu/ēku/zemes īpašumtiesības; – detalizēts objekta/ieguldījumu un plānoto darbu (būvniecība, rekonstrukcija, modernizācija utml.) apraksts, ieskaitot tehniskos parametrus un fotogrāfijas; – īstenošanas atbilstība nacionālajiem tiesību aktiem, ietekmes uz vidi novērtējums un gatavība projekta īstenošanai; – aprēķinātie rezultāti un to kvantitatīvie rādītāji (piem., jaudas pieaugums, pakalpojumu skaita pieaugums, %); – iespēju (alternatīvu) analīze un izvēlētās iespējas pamatojums; – finansēšanas plāns;	oriģināls

¹² Reģistrētu darbojošos struktūrvienību esamībai ir jārādās statūtos. Starptautiskajām organizācijām ir jāiesniedz pierādījums, ka tās ir dibinātas, pamatojoties uz starpvaldību vienošanos; to aģentūrām ir jāiesniedz pierādījums, ka tās ir dibinājuši starptautiska organizācija, kura savukārt ir dibināta, pamatojoties uz starpvaldību vienošanos. Šāds pierādījums var būt, piemēram, saite uz dibināšanas līgumu vai aktu. Ja galvenais atbalsta saņēmējs un/vai atbalsta saņēmējs(-i) ir valsts iestāde, kura izveidota, pamatojoties uz likumu, pavadvēstulē ir jānorāda minētā likuma reģistrācijas numurs un nosaukums, kā arī saite uz šo likumu.

¹³ Valsts iestādēm, kurām nav reģistrācijas apliecības saskaņā ar valsts tiesību aktiem, alternatīva juridiskas personas statusa pierādīšanai ir, piemēram, Reglaments ("Регламент", "Положение") vai cits dokuments, kurš ir jāiesniedz; šādām Baltkrievijas organizācijām papildus jāiesniedz Apliecības par maksātāja uzskaites numura piešķiršanu ("извещение о присвоении учетного номера плательщика") kopiju. Starptautiskajām organizācijām ar pamatdarbības vietu Programmas teritorijā ir jāiesniedz juridisks pierādījums tam, ka tām ir šāda pamatdarbības vieta Programmas teritorijā.

¹⁴ Šis pienākums neattiecas uz starptautiskām organizācijām un valsts iestādēm.

¹⁵ Šis pienākums neattiecas uz starptautiskajām organizācijām un valsts iestādēm.

	– finanšu un institucionālā ilgtspēja un nākotnes rīcības plāns; – plānotā sociāli ekonomiskā investīciju ietekme uz reģionu un mērķa grupām; – ietekme uz vidi; – neatkarīgā kvalitātes pārbaude. Tehniski ekonomisko pamatojumu (priekšizpēti) vai tam līdzvērtīgu dokumentu var sagatavot valsts valodā ar īsu kopsavilkumu angļu valodā.	
12.	<u>Ietekmes uz vidi novērtējums</u> (projektiem, kuros infrastruktūras komponente ir EUR 1 miljons vai vairāk) saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīvu 2011/92/ES (1), un attiecībā uz iesaistītajām valstīm, kuras parakstījušas to, 1991. gada 25. februāra ANO/EEK Espo Konvencija par ietekmes uz vidi novērtējumu pārrobežu kontekstā; Baltkrievijas gadījumā galvenajiem atbalsta saņēmējiem un atbalsta saņēmējiem papildus ir jāievēro nacionālo tiesību aktu prasības par ietekmes uz vidi novērtējuma sagatavošanu (Закон Республики Беларусь от 9 ноября 2009 г. «О государственной экологической экспертизе, стратегической экологической оценке и оценке воздействия на окружающую среду», Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19 мая 2010 г. № 755 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 9 ноября 2009 года «О государственной экологической экспертизе» утверждающее «Положение о порядке проведения оценки воздействия на окружающую среду».)	oriģināls vai kopija

Uz oriģinālajiem dokumentiem un oriģinālu kopijām ir jābūt skaidri saskatāmiem zīmogiem, ja to pieprasa nacionālie tiesību akti, parakstiem un datumiem.

Pieteikuma elektroniskā versija sastāv no šādiem dokumentiem:

- 1) dotācijas pieteikuma formas digitālās versijas, kas saglabāta kā Filemaker fails.
- 2) detalizētā budžeta digitālās versijas (dotācijas pieteikuma formas I pielikums), kas saglabāts kā Excel fails.
- 3) izdrukātas Aprīkojuma un darbu detalizēta apraksta un pamatojuma skenētas versijas (dotācijas pieteikuma formas I pielikums), ja nepieciešams.

Ņemiet vērā, ka tiks izvērtēta tikai dotācijas pieteikuma forma, Vadlīnijās norādītie nepieciešamie pielikumi un pavaddokumenti (aplīdzinošie dokumenti). Tādēļ ir ļoti svarīgi, lai visi nepieciešamie dokumenti saturētu visu būtisko informāciju saistībā ar projekta pieteikumu. Nekādus papildus pielikumus nav jāsūta.

2.3.4 Tehniskās dokumentācijas prasības

Attiecībā uz būvniecībai paredzēto tehnisko dokumentāciju, kas ir norādīta šo *Vadlīniju 2.3.3. sadaļā*, ir jāatzīmē tālāk minētais:

- i. līgumslēdzēja iestāde, kura norādīta īpašumtiesības uz zemi apliecinošos dokumentos, nepieciešamajās atļaujās un būvdarbu tehniskajā dokumentācijā, ir viens no dotācijas pieteikuma formā norādītajiem atbalsta saņēmējiem; pretējā gadījumā atbalsta saņēmējam ir visas tiesības, nepieciešamā kompetence un kvalifikācija rīkoties kā līgumslēdzējai iestādei gadījumā, ja būvniecības tehniskās dokumentācijas izstrādi ir pasūtījusi cita iestāde.
- ii. Programma līdzfinansē tikai tos darbu elementus, kurus var pabeigt projekta ietvaros un neatkarīgi nodot ekspluatācijā (piem., visu būvniecības projektu, atsevišķas būvniecības stadijas vai palaidēs (ekspluatācijā nododamos) kompleksus) saskaņā ar nacionālajiem tiesību aktiem līdz projekta beigu datumam, ja darbu nodošana ekspluatācijā vai renovācijas apstiprināšana nepieciešama saskaņā ar

nacionālajiem tiesību akti. Tikai ar šādiem darbiem saistītās izmaksas var iekļaut budžetā. Nodošanas ekspluatācijā akta iesniegšana un būvobjekta reģistrācija atbilstoši nacionālo tiesību aktu prasībām, ir priekšnoteikums ES finansējuma gala maksājuma saņemšanai no VI.

iii. Ja projekta ietvaros tiek plānota atsevišķa stadija/pielaides (ekspluatācijā nododama) kompleksa īstenošana, projekta pieteikumu kvalitātes novērtēšanas nolūkā atbalsta saņēmējiem tiek doti šādi ieteikumi:

- a) dotācijas pieteikuma formā ir skaidri jānorāda, kura stadija vai pielāides (ekspluatācijā nododamais) komplekss tiek plānots projekta ietvaros;
- b) stadijas vai pielāides (nododamā ekspluatācijā) kompleksa tehniskie un ekonomiskie rādītāji ir skaidri jānorāda būvniecības dokumentācijā un aktivitāšu aprakstā dotācijas pieteikuma formā;
- c) projekta ietvaros īstenojamās stadijasvai pielāides (nododamā ekspluatācijā) kompleksa darbu izmaksas ir skaidri jānorāda izmaksu tāmē.

Zemāk ir norādīts detalizēts būvniecībai nepieciešamo dokumentu saraksts katrai iesaistītajai valstij atsevišķi. Tehnisko dokumentāciju nepieciešams sagatavot saskaņā ar attiecīgās valsts normatīvo aktu prasībām būvniecības jomā. Uzskaitīto dokumentu sarakstā ir iespējamās atšķirības, ja projektu pieteikumu konkursa laikā ir izmaiņas normatīvo aktu regulējumā; tādā gadījumā nepieciešams ievērot spēkā esošā normatīvā regulējuma prasības.

Būvdarbu tehniskā dokumentācija Lietuvas organizācijām:

1. pierādījums par attiecīgā galvenā atbalsta saņēmēja un/vai atbalsta saņēmēju īpašumtiesībām vai tiesībām uz piekļuvi zemei ir dokumenti, kas apliecina tiesības uz zemes/nekustamā īpašuma atsavināšanu (izraksts no Valsts Uzņēmumu reģistru centra – valstybės įmonė “Registru centras”).
2. oficiāls lēmums par zemes vai ēkas lietošanas nosacījumiem (saskaņā ar valsts tiesību aktiem dokuments no Reģistru centra satur nepieciešamo informāciju).
3. tehniskais projekts, tostarp izmaksu tāmē:
 - a) gadījumā, ka būvniecības objektu finansē pilnā apmērā no projekta budžeta, ir jāiesniedz pilns tehniskais projekts;
 - b) gadījumā, ja objektu finansē no projekta budžeta daļēji, t.i. tikai daļu no lielāka tehniska projekta finansē no projekta, iespēja īstenot tehnisko projektu pa daļām ir jāparedz a) tehniskajā projektā un b) būvniecības atļaujā vai dokumentā, kam ir līdzvērtīga pierādījumu vērtība. Kopā ar to ir arī jāiesniedz c) izmaksu tāmē par summu, kura iekļauta projekta budžetā, un d) atbalsta saņēmēju paziņojums par objekta pieņemšanas kārtību izmantošanai pēc projekta finansēto darbu pabeigšanas;
 - c) gadījumā, ja saskaņā ar valsts tiesību aktiem tehniskais projekts nav nepieciešams, ir jāiesniedz vienkāršotais tehniskais projekts, tostarp defektu akts, rasējumi, kā arī izmaksu tāmē un citi dokumenti, kas apliecina darbu nepieciešamību, daudzumu un izmaksas.
4. lēmums par būvatļauju vai cits dokuments ar pierādījuma vērtību saskaņā ar valsts tiesību aktiem (piem., paziņojuma par būvniecību iesniegšanas pierādījuma kopija gadījumā, ja lēmums par būvatļauju nav nepieciešams).
5. tehniskā projekta apstiprinājums (līgumslēdzējas iestādes rīkojums, kas apstiprina tehnisko projektu un tā vispārējos un ekonomiskos rādītājus).
6. tehniskā projekta ekspertīze (ja nepieciešama saskaņā ar valsts tiesību aktiem).
7. izraksts no zemes/nekustamā īpašuma kadastrālā mērījuma reģistra (“kadastrinių matavimų byla”) (vietu, kur paredzēts ieguldīt investīcijas (darbus), shēmas).
8. ietekmes uz vidi novērtējums (ja nepieciešams saskaņā ar valsts tiesību aktiem).
9. ja objekts ir reģistrēts, kā arī ja tas atrodas kultūras mantojuma vietā, papildus ir jāiesniedz šādi dokumenti:
 - a) tehniskā projekta oficiāls apstiprinājums no Kultūras ministrijas Kultūras mantojuma nodaļas;
 - b) mantojuma aizsardzības (speciāla) ekspertu pārbaude (“specialioji paveldosaugos ekspertizė”).

Būvdarbu tehniskā dokumentācija Latvijas organizācijām:

1. pierādījumi par zemes vai telpu īpašumtiesībām vai nomas tiesībām, līgumi nomas periodam, kas sakrīt ar plānoto projekta ilgumu, un saskaņā ar 3.8.2. sadaļas "Projekta slēgšana" apakšsadaļas "Ilgtspēja un projekta rezultātu īpašumtiesības" prasībām valsts valodā;
2. tehniskā dokumentācija, kas ir pierādījums tam, ka, ja projekts tiek apstiprināts, Projektu konkursa procedūra rekonstrukcijas vai būvniecības darbiem var tikt uzsākta nekavējoties, un kas ietver:
 - a) apstiprinātu tehnisko projektu;
 - b) ietekmes uz vidi novērtējumu, ja nepieciešams;
 - c) būvniecības atļauju, ja nepieciešams;
 - d) tehniskās pārbaudes uzdevumu, ja nepieciešams;
 - e) rekonstrukcijas vai būvniecības darbu tāmi;
 - f) citus saistītos dokumentus saskaņā ar tiesību aktiem.

Ja projekts ietver rekonstrukcijas vai būvniecības darbus, bet saskaņā ar valsts tiesību aktiem tehniskā dokumentācija nav nepieciešama, ir jāiesniedz šādi dokumenti:

1. zemes vai telpu īpašumtiesību vai nomas tiesību dokumenti, līgumi nomas periodam, kurš sakrīt ar plānoto projekta ilgumu, un saskaņā ar 3.8.2. sadaļas "Projekta slēgšana" prasībām.
2. defektu akti, ja nepieciešams.
3. paskaidrojuma vēstule.
4. plānoto rekonstrukcijas vai būvniecības darbu izmaksu tāme saskaņā ar valsts tiesību aktiem valsts valodā.

Būvdarbu tehniskā dokumentācija Baltkrievijas organizācijām:

1. dokuments, kas apliecina tiesības uz zemi un/vai ēku (valsts reģistrācijas apliecība, valsts zemes akts; pilnvarotas valsts institūcijas lēmums kā tiesību uz zemi nodošanas rašanās pamats, citi līdzvērtīgi dokumenti saskaņā ar valsts tiesību aktiem) saskaņā ar 2002. gada 22. jūlija likuma Nr. 133-3 38. pantu "Документ, подтверждающий права на земельный участок и/или объект недвижимости (свидетельство (удостоверения) о государственной регистрации, государственный акт на земельный участок; решение уполномоченного государственного органа, являющееся основанием для возникновения или перехода права на земельный участок, иные эквивалентные документы в соответствии с национальным законодательством) в соответствии со статьей 38 Закона Республики Беларусь «О государственной регистрации недвижимого имущества от 22 июля 2002 г. № 133-3» Указа Президента Республики Беларусь от 27.12.2007 № 667."
2. kārtējo remontdarbu izpildei – trūkumu akts un izmaksu tāme saskaņā ar Baltkrievijas Republikas 2004. gada 5. jūlija likumu un citiem tiesību aktu, un būvniecības normu pieprasītajiem dokumentiem / "Для выполнения работ по текущему ремонту – дефектный акт и смета в соответствии с законом Республики Беларусь от 5 июля 2004 г. № 300-3 «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь» и другие документы в соответствии с действующим законодательством и строительными нормами."
3. pirmsprojekta (pirmsinvestīciju) dokumentācija (investīciju pamatojums, projekta uzdevums, gadījums, kurus nosaka Baltkrievijas Republikas Prezidenta 2014. gada 14. janvāra Edikts Nr. 26) / "предпроектная (предынвестиционная) документация (обоснование инвестиций, задание на проектирование, в случаях, установленных Указом Президента Республики Беларусь 14 января 2014 г. № 26 «О мерах по совершенствованию строительной деятельности»)." /
4. atļauju dokumentācija (Izpildkomitejas lēmums, kas atļauj būvniecības dokumentācijas izstrādi un objekta būvniecību, vai ekvivalents ar dokumentiem, kuri minēti Baltkrievijas Republikas Ministru Padomes 2007. gada 20. februāra lēmuma Nr. 223 4.1.-4.5. pantā) / "Разрешительная документация (решение исполкома о разрешении проведения проектно-изыскательских работ и строительства объекта либо эквивалент, с документами, указанными в пп. 4.1-4.5

- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 февраля 2007 г. № 223 «О некоторых мерах по совершенствованию архитектурной и строительной деятельности».”
5. rīkojums par administratora (vadītāja) iecelšanu būvniecības, rekonstrukcijas, objekta restaurācijas projektam no organizācijas darbinieku vidus, kā arī administratora (vadītāja) kvalifikācijas apliecība(-s), kas apliecina nepieciešamo kvalifikāciju; vai dokumenti, kuri apliecina līdzdalību inženierzinātnu organizācijās (inženieris), ka arī tā kvalifikācijas apliecības gadījumos, kuri noteikti Baltkrievijas Republikas Prezidenta 2014. gada 14. janvāra Edikta Nr. 26 1.1. pantā “В случаях, установленных параграфом 1.1 Указа Президента Республики Беларусь №26 от 14 января 2014 г. «О мерах по совершенствованию строительной деятельности», приказ о назначении руководителя (управляющего) проекта по возведению, реконструкции и реставрации объекта строительства из числа работников соответствующей квалификации, а также аттестат (аттестаты), подтверждающий(-ие) соответствующую квалификацию назначенного руководителя (управляющего) проекта по возведению, реконструкции и реставрации объекта строительства; либо документы, подтверждающие привлечение инженерной организации (инженера), а также аттестаты о соответствующей квалификации.”
 6. būvniecības un izmaksu tāmes dokumentācija (arhitektūras projekts un būvniecības projekts divpakāpju projekta izstrādes gaitā vai būvniecības projekts vienpakāpes projekta izstrādes gadījumā ar nodalītiem posmiem, uzsākšanas kompleksi, izmaksu tāmēm), kura izstrādāta saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu, būvniecības normām, ieskaitot Prakšu tehnisko kodeksu ТКР 45-1.02-295-2014, ТКР 45-1.02-104-2008 un citus. Būvniecības dokumentācijā ir skaidri jānorāda sarežģītības kategorija. Izmaksu aplēšu dokumentāciju iesniedz izteiktu Baltkrievijas Republikas valūtā, kas ir spēkā pēc 2016. gada 01. jūlija, ņemot vērā tiesību aktus, kas regulē pārrēķināšanu cenu līmeņos ne agrāk par 2016. gada 01. jūliju. / “Проектно-сметная документация (архитектурный проект и строительный проект при двухстадийном проектировании, либо строительный проект при одностадийном проектировании, с выделенными очередями, пусковыми комплексами, сметами), разработанный в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами в строительстве, включая ТКР 45-1.02-295-2014, ТКР 45-1.02-104-2008 и другие. В разработанной проектной документации должен быть указан класс сложности объекта. Сметная документация должна быть представлена в денежных единицах Республики Беларусь, действующих с 1 июля 2016 г., с учетом нормативных актов по пересчету в уровень цен не ранее 1 июля 2016 г.”
 7. ēkas ekspluatācijas tehniskā pase objektiem, kuros tiek plānoti visu renovācijas, rekonstrukcijas, restaurācijas, modernizācijas veidu darbi saskaņā ar Baltkrievijas Republikas Arhitektūras un būvniecības ministrijas 2012. gada 19. jūlija rīkojumu Nr. 233 / “Для объектов, на который планируются работы по всем видам ремонта, реконструкции, реставрации, модернизации – копия эксплуатационно-технического паспорта здания, в соответствии с Приказом Министерства архитектуры и строительства №233 от 19.07.2012 «Об утверждении формы эксплуатационно-технического паспорта здания (сооружения)».
 8. organizācijas vai individuālā komersanta – būvniecības un izmaksu aplēšu dokumentācijas izstrādātāja atbilstības sertifikāti, kas ļauj veikt attiecīgos arhitektūras un pilsētplānošanas darbus / “Аттестаты соответствия организации или индивидуального предпринимателя - разработчика проектно-сметной документации, дающие возможность осуществлять соответствующую архитектурную и градостроительную деятельность, в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 21 марта 2014 г. № 252 «О некоторых вопросах аттестации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, руководителей, специалистов организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области строительства».”
 9. deklarācija par projekta dokumentācijas atbilstību galvenajām drošības prasībām, tehniskās dokumentācijas marķējums ar atbilstības zīmi gadījumos, kuri noteikti Baltkrievijas Republikas Tehniskajā reglamentā (ТР 2009/013/ВУ) / “Декларации о соответствии проектной документации существенным требованиям безопасности, маркировка проектной документации знаком соответствия – в случаях, установленных Техническим Регламентом

Республики Беларусь «Здания и сооружения, строительные материалы и изделия. Безопасность» (ТР 2009/013/BY).”

10. Baltkrievijas Republikas Kultūras ministrijas atļauja veikt darbus, kuri saistīti ar vēsturiskajām un kultūras vērtībām gadījumos, kuri noteikti 2006. gada 9. janvāra Likumā Nr. 98-3 / “Разрешение Министерства культуры Республики Беларусь на выполнение работ, которые имеют отношение к историко-культурным материальным ценностям, в случаях, установленных Законом Республики Беларусь от 9 января 2006 г. № 98-3 «Об охране историко-культурного наследия Республики Беларусь».”
11. Valsts ekoloģiskās ekspertīzes slēdziens, ietekmes uz vidi novērtējuma ziņojums gadījumos, kuri minēti Baltkrievijas Republikas 2009. gada 09. novembra likumā Nr. 54-3/ “Заключение государственной экологической экспертизы, отчете об оценке воздействия на окружающую среду в случаях, указанных в Законе Республики Беларусь «О государственной экологической экспертизе» №54-3 от 9 ноября 2009 г.”
12. Valsts ekspertīzes pozitīvs slēdziens par būvniecības dokumentāciju gadījumos, kuri noteikti ar Baltkrievijas Republikas Ministru padomes 2008. gada 08. oktobra lēmumu Nr. 1476_/ “Положительное заключение государственной вневедомственной экспертизы по проектной документации, в случаях, установленных Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 8 октября 2008 г. № 1476 «Об утверждении Положения о порядке проведения государственной экспертизы градостроительных проектов, архитектурных, строительных проектов, выделяемых в них очередей строительства, пусковых комплексов и смет (сметной документации) и Положения о порядке разработки, согласования и утверждения градостроительных проектов, проектной документации».”
13. līgumslēdzēja iestādes rīkojums, kas apstiprina projekta dokumentāciju / “Приказ (распоряжение) заказчика об утверждении проектной документации.”

Ja kāds no iepriekšminētajiem dokumentiem, kas saistīti ar būvniecību Lietuvā, Latvijā, Baltkrievijā, nav nepieciešams saskaņā ar valsts tiesību aktiem un būvniecības normām, ir jāiesniedz būvniecības dokumentācijas izstrādātāja paskaidrojuma vēstules oriģināls, kas pamato iemeslu, atsaucoties uz tiesību aktu un/vai būvniecības normu pantu/punktu. Ja būvniecības projekts nav jāizstrādā, attiecīgajai atbalsta saņēmēja organizācijai ir jāiesniedz paskaidrojuma vēstule.

Pieteikumu apstiprināšanas gadījumā, galvenais atbalsta saņēmējs tiks lūgts iesniegt dokumentus, kuri minēti šo *Vadlīniju 3.1.2. sadaļā* pirms dotāciju līguma parakstīšanas.

2.3.5 Pieteikumu reģistrācija

ATS reģistrē iesniegtos projektu pieteikumus, tiklīdz tie saņemti. Ja projekta pieteikums tiek iesniegts personīgi, ATS izsniedz paziņojumu par tā saņemšanu. Visi galvenie atbalsta saņēmēji tiks informēti par projektu pieteikumu saņemšanu 5 darba dienu laikā pēc projektu pieteikumu konkursa beigām pa e-pastu/pastu.

Pieteikumi, kas saņemti pēc iesniegšanas termiņa beigām, netiek reģistrēti un tādējādi neiziet administratīvo un atbilstības pārbaudi. Šie pieteikumi tiek nosūtīti atpakaļ galvenajam atbalsta saņēmējam (pieteicējam).

2.4 Pieteikumu vērtēšana un atlase

2.4.1 Administratīvā un atbilstības pārbaude, kvalitātes novērtējums

Pieteikumu vērtēšana ir process, kurā tiek noteikti un tiek piedāvāti finansējumam projektu pieteikumi, kas atbilst prasībām finansējuma saņemšanai, kā arī sniedz vislielāko ieguldījumu Programmas mērķu sasniegšanai. Vērtēšanas process tiek veikts vairākos posmos:

- administratīvās atbilstības (pamatojoties uz administratīvajiem kritērijiem, lai pārliecinātos, vai pieteikums atbilst Programmas minimālajām tehniskajām prasībām) un tehniskās atbilstības pārbaude (pamatojoties uz atbilstības kritērijiem, lai pārliecinātos, vai pieteikums atbilst Programmas minimālajām atbilstības prasībām);
- kvalitātes novērtējums (pamatojoties uz kvalitātes novērtējuma kritērijiem), lai sniegtu AUK locekļiem pietiekamu informāciju par katra pieteikuma kvalitāti.

Neviens projekts nevar saņemt ES finansējumu (dotāciju) vairāk nekā vienu reizi. Projekts nevar saņemt ES finansējumu (dotāciju) jau finansētām aktivitātēm. Vienu un to pašu aktivitāšu finansēšana Programmas ietvaros un valsts programmu ietvaros nav pieļaujama.

Šajā nolūkā visiem atbalsta saņēmējiem ir jāparaksta deklarācija dotācijas pieteikuma formā un Partnerības deklarācijās, kur tiek norādīts, ka piedāvātais projekts nav ticis finansēts (nedz pilnībā, nedz arī daļēji) citu starptautisko, valsts, reģionālo vai ES finanšu instrumentu vai programmu ietvaros.

Administratīvā un atbilstības pārbaude

ATS pārbauda pieteikumu administratīvo atbilstību, pamatojoties uz tālāk izklāstītajiem administratīvajiem kritērijiem.

14. tabula. Administratīvie kritēriji

Administratīvais kritērijs	Jā	Nē
1. Pilns pieteikums saņemts ¹⁶ ATS līdz noteiktā termiņa beigām.		
2. Dotācijas pieteikuma forma: papīra un e-versijā versija ir identiskas; Detalizēta budžeta (I pielikums) elektroniskā versija un, ja nepieciešams, Aprīkojuma un darbu detalizēts apraksts un pamatojums (II pielikums) ir iesniegti.		
3. Tehniskā dokumentācija, ja nepieciešams, ir pilnīga un atbilst nacionālajiem tiesību aktiem.		
4. Dotācijas pieteikuma forma un Detalizēts budžets (I pielikums) ir iesniegti vienā oriģinālā eksemplārā; visi obligātie pielikumi un apliecinātie dokumenti ir iesniegti kā oriģināli vai apliecinātas kopijas.		
5. Dotācijas pieteikuma forma un Detalizēts budžets (I pielikums) un Aprīkojuma un darbu detalizēts apraksts un pamatojums (II pielikums), ja nepieciešams, ir pilnīgs, atbilstoši aizpildīts drukātā veidā un iesniegts nepieciešamajā formātā angļu valodā.		
6. Pieteicēja deklarācija un Detalizēts budžets (I pielikums) ir aizpildīti, un tos ir salasāmi parakstījis galvenā atbalsta saņēmēja (pieteicēja) vadītājs vai pilnvarots pārstāvis, kā arī tie ir datēti.		
7. Katrs atbalsta saņēmējs (partneris) ir izdrukājis, vēlams, uz oficiālas		

¹⁶ Dotācijas pieteikuma forma un pavaddokumenti ir jāsaņem ne vēlāk, kā līdz *Vadlīniju 2.3.3. sadaļā* norādītā termiņa beigām, par ko liecina piegādes datums gadījumā, ja sūtīšana notiek ar ierakstītu vēstuli vai kurjerpastu, vai saņemšanas datums gadījumā, ja iesniegšana notiek personīgi.

organizācijas veidlapas Partnerības paziņojumu saskānā ar piedāvāto paraugu, aizpildījis to, kā arī nodrošinājis atbalsta saņēmēja vadītāja vai pilnvarota pārstāvja salasāmu parakstu, turklāt ir iesniegti visi Partnerības paziņojumi.		
---	--	--

Atbilstības pārbaudes laikā atbalsta saņēmēju atbilstība un plānotās projekta aktivitātes tiks pārbaudītas saskaņā ar atbilstības kritērijiem, kuri izklāstīti tālāk tekstā. Atbilstības pārbaude tiks veikta, pamatojoties uz šo *Vadlīniju 2.3.3. un 2.3.4. sadaļā* norādītajiem dokumentiem, ko iesniedz galvenais atbalsta saņēmējs.

15. tabula. Atbilstības kritēriji

Atbilstības kritērijs	Jā	Nē
1. Galvenais atbalsta saņēmējs (pieteicējs) atbilst atbilstības prasībām.		
2. Visi atbalsta saņēmēji (partneri) atbilst atbilstības prasībām.		
3. Nevienš no atbalsta saņēmējiem neatrodas nevienā no <i>Vadlīniju 2.2.1. sadaļas iv) apakšsadaļā</i> norādītajām situācijām.		
4. Dotācijas pieteikuma formā ir norādīta vismaz viena organizācija, kas atrodas Programmas teritorijā Latvijā vai Lietuvā, un vismaz viena organizācija, kas atrodas Programmas teritorijā Baltkrievijā.		
5. Projekta ilgums nepārsniedz atļauto maksimālo ilgumu.		
6. Pieprasītais ES finansējums (dotācija) nav mazāks par ES finansējuma (dotācijas) noteikto minimumu un nepārsniedz maksimālo ES finansējuma (dotācijas) apmēru.		
7. Pieprasītais ES finansējums (dotācija) sastāda 90% no kopējām attiecināmajām projekta izmaksām. Galvenā atbalsta saņēmēja (pieteicēja) un/vai atbalsta saņēmēju (partneru) līdzfinansējums ir 10% no kopējām attiecināmajām projekta izmaksām.		
8. Piedāvātās aktivitātes notiks Programmas teritorijā. ¹⁷		

Administratīvās un tehniskās atbilstības pārbaudes laikā ATS var rakstveidā pieprasīt galvenajam atbalsta saņēmējam iesniegt iztrūkstošos dokumentus. Iztrūkstošie dokumenti tiek pieprasīti situācijās, kad vērtētāju atbilde uz kādu no iepriekšminētajiem kritērijiem nav skaidra vai ja pastāv šaubas.

Ja gadījumā būs nepieciešams iesniegt iztrūkstošos dokumentus, galvenajam atbalsta saņēmējam tiks nosūtīta vēstule ar lūgumu iesniegt nepieciešamos dokumentus. Galvenajam atbalsta saņēmējam ir jāiesniedz pieprasītā informācija **5 darba dienu** laikā no vēstules nosūtīšanas pa faksu/e-pastu. Šajā novērtēšanas posma laikā šāds pieprasījums var tikt nosūtīts tikai vienreiz. Pieteikums var tikt noraidīts, ja pieprasītie iztrūkstošie dokumenti netiks iesniegti norādītajā termiņā.

Pieprasījums par iztrūkstošajiem dokumentiem netiks sūtīts, ja pieteikuma ietvaros nav iesniegti šādi dokumenti:

- dotācijas pieteikuma formas oriģināls,
- Pieteicēja parakstīta deklarācija dotācijas pieteikuma formā,
- Partnerības paziņojums (-i) (oriģināli vai vismaz kopijas),
- Detalizēta budžeta oriģināls (l pielikums).

Šajā gadījumā pieteikums ir noraidāms.

Ja uz iepriekšminētajiem kritērijiem tiek skaidri atbildēts “Nē”, pieteikums ir noraidāms, pamatojoties uz šo vienīgo iemeslu; šajā gadījumā pieteikums tālāk vērtēts netiks. Nepilnīgi pieteikumi tiks noraidīti. Šādi pieteikumi tiks atzīti par nepieņemamiem un netiks tālāk vērtēti, un tiks noraidīti.

¹⁷ Lūdzu skatīt šo *Vadlīniju 2.2.1., 2.2.2. c) sadaļas* noteikumus.

Administratīvās un atbilstības pārbaudes rezultātus apstiprina VI, un tie nekavējoties tiks paziņoti galvenajam atbalsta saņēmējam.

Pēc administratīvās un tehniskās atbilstības pārbaudes ATS nosūtīs vēstules tiem galvenajiem atbalsta saņēmējiem, kuru pieteikumi izskatīti, norādot, vai to pieteikumi ir izturējuši administratīvās un tehniskās atbilstības pārbaudi un vai to pieteikumi ieteikti tālākai izvērtēšanai.

Pieteikumu kvalitātes vērtēšana

ATS vērtētāji/ārējie vērtētāji vērtēs tikai to pieteikumu kvalitāti, kuri ir izturējuši administratīvās un tehniskās atbilstības pārbaudi. Pieteikumu kvalitātes vērtējums, ieskaitot galveno atbalsta saņēmēju (pieteicēju) un atbalsta saņēmēju (partneru) budžetu un kompetenci, tiks veikts saskaņā ar kvalitātes vērtēšanas kritērijiem. Vērtētāji vērtēs pieteikumu kvalitāti, aizpildot kvalitātes vērtēšanas tabulu atbilstoši kvalitātes vērtēšanas kritērijiem.

Pēc kvalitātes vērtēšanas novērtējuma ziņojums tiks iesniegts Darba grupai, kura ir atbildīga par iesniegto pieteikumu vērtēšanu, pamatojoties uz vērtējuma rezultātiem. Darba grupu veido visu trīs iesaistīto valsts iestāžu pārstāvji. Tas ļauj AUK izvēlēties projektu pieteikumus, par kuriem pārliecinoši var teikt, ka tie atbilst Programmas mērķiem un sasniegs sagaidāmos rezultātus, kā arī nodrošinās Eiropas Savienības finansējuma publicitāti.

Kvalitātes vērtēšana ir vajadzīga tam, lai novērtētu projekta stratēģisko atbilstību un tā darbības kapacitāti, izvērtējot:

- *Cik lielā mērā projekts palīdzēs Programmai sasniegt savus mērķus?*
- *Kāda ir pārrobežu sadarbības pievienotā vērtība?*
- *Cik lielā mērā projekta rezultāti būs izdevīgi tā mērķa grupām un plašākai sabiedrībai?*
- *Kāda ir projekta ilgtspēja un paredzamā ietekme pierobežas reģionos?*
- *Projekta izstrādes kvalitāte, gatavība īstenošanai un izmaksu efektivitāte.*
- *Vai projekta partnerība gūs panākumus piedāvāto rezultātu sasniegšanā?*
- *Kāda ir kvalitātes/cenas proporcija projekta ietvaros?*
- *Galvenā atbalsta saņēmēja (pieteicēja) un atbalsta saņēmēju (partneru) finanšu un darbības kapacitāte, kas paredz, ka tiem:*
 - ✓ *ir stabili un pietiekami finansējuma avoti, lai īstenotu projektu;*
 - ✓ *ir pārvaldības spējas, profesionālā kompetence un kvalifikācija, kas nepieciešama, lai sekmīgi īstenotu piedāvātās aktivitātes.*

Vērtējuma punktu skaits:

Kvalitātes vērtēšanas kritēriji ir sadalīti sadaļās un apakšsadaļās. Kvalitātes vērtēšanas kritēriji ir sadalīti stratēģiskajos un darbības kritērijos. Ja pieteikums nav izturējis stratēģisko kvalitātes kritēriju pārbaudi, pieteikums netiek ieteikts apstiprināšanai. Katrai sadaļai ir maksimālais punktu skaits, kuru veido apakšsadaļās iegūtais punktu skaits. Katrā apakšsadaļā tiek dots punktu skaits no 5 līdz 1, kur: 5 – ļoti labi, 4 – labi, 3 – apmierinoši, 2 – vāji, 1 – neapmierinoši.

16. tabula. Vērtējuma punktu skaidrojums

5 Ļoti labi	Pieteikums izcili atbilst norādītajiem kritērijiem, un iesniegtā informācija ir pietiekama, skaidra un loģiski sasaistīta kritēriju vērtēšanai
4 Labi	Pieteikums atbilst norādītajiem kritērijiem labā līmenī, tomēr iesniegtā informācija satur nelielas nepilnības (piem., laika grafikā gandrīz nav paredzēts laiks, ja gadīsies neparedzēti kavējumi, iesniegtajā informācijā

	iztrūkst kādas detaļas pieteikuma nebūtiskākajās daļās)
3 Apmierinoši	Pieteikums atbilst norādītajiem kritērijiem apmierinošā līmenī, tomēr daži no norādīto kritēriju aspektiem nav izpildīti vai nav izskaidroti pilnībā, vai pietiekami detalizēti (piem., partnerībai trūkst pieredzes atrunāto/noteikto problēmu risināšanā; īstenošanas pasākumu plāns nesniedz skaidru realizācijas posmu pārskatu)
2 Vāji	Pieteikumā ir nopietni trūkumi saistībā ar norādīto kritēriju izpildīšanu un/vai iesniegtā informācija ir zemas kvalitātes (piem., projekta pārrobežu sadarbības nozīme nav skaidri pamatota; būtiskākie rezultāti nav skaidri aprakstīti; būtiskāko rezultātu mērķa grupas nav skaidri aprakstītas)
1 Neapmierinoši	Pieteikums neatbilst norādītajiem kritērijiem, iztrūkst pieprasītā informācija (piem., pieteikums paredz risināt problēmas, kas nav saistītas ar Programmas prioritātēm, informācija pieteikumā ir nepilnīga vai neskaidra)

Kvalitātes vērtēšanas kritēriji ir iedalīti stratēģiskajos un darbības kritērijos.

Stratēģiskie kvalitātes vērtēšanas kritēriji ir noteikti atrunāti *1. sadaļā "Atbilstība"* un *2. sadaļā "Finanšu un darbības kapacitāte"*:

- piezīme par *1. sadaļu "Atbilstība"*: ja šajā sadaļā kopējais savākto punktu skaits ir mazāks par 20, pamatojoties uz to pieteikums tiks noraidīts. Piezīme par *2. sadaļu "Finanšu un darbības kapacitāte"*: ja šajā sadaļā kopējais savākto punktu skaits ir mazāks par 12, pamatojoties uz to pieteikums tiks noraidīts.
- Lai pieteikums tiktu ieteikts apstiprināšanai, tam ir jāsavāc vismaz 65 punktus.

Ja projekta pieteikumi saņem vienādu kopējo punktu skaitu, tad priekšrocība tiek dota projekta pieteikumam, kam ir lielāks punktu skaits sadaļā *"Atbilstība"*. Ja kopējais vērtēšanas punktu skaits un punktu skaits sadaļā *"Atbilstība"* ir vienāds, tad priekšrocība tiek dota projekta pieteikumam, kurš ir saņēmis lielāku punktu skaitu sadaļā *"Finanšu un darbības kapacitāte"*.

17. tabula. Kvalitātes vērtēšanas kritēriji

Nr.	Kvalitātes vērtēšanas kritērijs	Apraksts	Maksimālais punktu skaits	Dotācijas pieteikuma forma un pielikumi, tajā skaitā:
Stratēģiskie kvalitātes vērtēšanas kritēriji				
1	Atbilstība		25	
1.1.	Projekts atbilst Programmas mērķiem, un tas veicinās izvēlēto Programmas tematisko mērķu, prioritāšu un rezultātu sasniegšanu.	Izvēlēta problēma, kuras risināšanai paredzēts projekts, vajadzības un mērķi atbilst izvēlētas Programmas tematiskajiem mērķiem (TM) un prioritātei, un sekmēs to sasniegšanu. Projekts risina kopīgās teritoriālās problēmas un rada iespējas Programmas teritorijā – pastāv reāla nepieciešamība pēc projekta. Piedāvātais projekts un aktivitātes neietilpst neatbalstāmo projektu un aktivitāšu kategorijā.	5	1.2; 1.4; 2.1; 2.2.; 4; II pielikums, FP

		Piedāvātais projekts nav saistīts ar peļņas vai ienākumu gūšanas aktivitātēm.		
1.2.	Pārrobežu sadarbības nepieciešamība ir skaidri pierādīta.	Projekta mērķi un rezultāti nevar (vai var tikai daļēji) tikt sasniegti bez pārrobežu sadarbības. Pārrobežu sadarbība veicina kopīgas problēmas risināšanu. Piedāvātā pieeja (risinājums) un partnerība pierāda pārrobežu sadarbības nepieciešamību. Projektam un tā produktiem, piemēram, piegāžu, pakalpojumu un darbu iepirkumiem, ir pārrobežu sadarbības raksturs un rezultāti, ja nepieciešams, abas robežas puses būs ieguvējas.	5	1.2; 1.4; 1.5; 1.7; 5
1.3.	Problēma un mērķa grupas ir skaidri definētas.	Problēma ir skaidri definēta un ir aktuāla Programmas teritorijā un mērķa grupām. Mērķa grupas ir skaidri definētas un stratēģiski izvēlētas (jo īpaši, ir iesaistītas konkrētas mērķa grupas, kas atbilst tematiskajiem mērķiem un prioritātēm, piem., neaizsargātās grupas, jaunieši un personas pirmspensijas vecumā), to vajadzības ir skaidri noteiktas un pienācīgi risinātas. Vidrīzāk projekts varētu reāli ietekmēt atbilstošās mērķa grupas.	5	1.1; 1.2; 1.4; 5
1.4.	Projekts skaidri parāda pievienoto vērtību un sekmēs reģionālo attīstību un pārnazaru jautājumu risināšanu.	Plānotās projekta aktivitātes nedublē jau esošo (-ās) aktivitāti (-es), kā arī tās nav atbalsta saņēmēja (-u) regulārās aktivitātes (pievienotās vērtības/inovāciju pierādījums) Projekta aktivitātes pierāda pozitīvu ilgtspējīgas attīstības ietekmi abpus valstu robežām, ieskaitot ekonomisko, sociālo ietekmi un ietekmes uz vidi (nodrošinās sociāli ekonomisko labumu pierobežas reģionos) un veicinās vispārējās dzīves kvalitātes uzlabošanu (piem., stiprinot konkurētspēju, izveidojot labākas iespējas nodarbinātības jomā, paaugstinot kvalifikācijas atbilstoši tirgus vajadzībām, lielāku vietējo kopienu iesaisti, sociālās integrācijas veicināšanu, cīnoties ar nabadzību, palielinot sabiedrības drošību utt.). Projektam ir neitrāla vai pozitīva ietekme pārnazaru jautājumu risināšanā, piemēram, vides ilgtspējā (piedāvā efektīvu resursu izmantošanu,	5	1.2; 1.3; 1.5; 2.3.; 2,4; 5; Deklarācija ; II pielikums /FP

		videi draudzīgus risinājumus utt.), vienlīdzīgas iespējas un nediskriminācija, un dzimumu līdztiesība. Piedāvātās projekta aktivitātes netiek/nav tikušas finansētas citu starptautisko, valsts, reģionālo vai Eiropas Savienības instrumentiem vai programmu ietvaros (nepastāv dubultais finansējums).		
1.5.	Projekts radīs ilgtspējīgus rezultātus.	Projekta produkti un/vai rezultāti būs taustāmi un tiks izmantoti pēc projekta īstenošanas beigām. Produktu/rezultātu īpašumtiesībām ir skaidri sadalītas starp projekta atbalsta saņēmējiem, un pastāv konkrēts plāns projekta rezultātu finansiālās un institucionālās ilgtspējas nodrošināšanai, ieskaitot atbildīgās struktūras, finansēšanu, politiku, procedūras un ilgumu. Ieinteresētās puses un mērķa grupas ir iesaistītas būtisko produktu attīstībā pietiekami, lai nodrošinātu to ilgtspēju. Noteikumi par turpmāku projekta rezultātu (produktu un rezultātu) izmantošanu ir atrunāti un detalizēti. Radīto rezultātu mērķa grupas (izmantotāji) ir skaidri noteikti. Radītajiem rezultātiem ir jābūt publiski pieejamiem par brīvu, ja vien uz tiem neattiecas speciāli noteikumi, kas ir aprakstīti pamatoti.	5	1.2; 1.4; 4; 5; 6, II pielikums, FS
2	Finanšu un darbības kapacitāte		20	
2.1.	Galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem ir pietiekama projektu vadīšanas pieredze un vadības potenciāls.	Pieteicējam (galvenajam atbalsta saņēmējam) un partneriem (atbalsta saņēmējiem) ir pietiekama pieredze ES finansētu projektu vai citu instrumentu, vai starptautisku programmu projektu vadīšanā. Pieteicējam (galvenajam atbalsta saņēmējam) un partneriem (atbalsta saņēmējiem) ir pietiekams vadības potenciāls (tostarp kvalificēts personāls, tehniskais personāls un spēja veikt projekta budžeta kontroli), projekta īstenošanai, ieskaitot atskaišu sagatavošanu, komunikāciju, iepirkumus un, ja nepieciešams, būvdarbus.	5	9.1; 9.2; 9.4
2.2.	Piedāvātā partnerība atbilst konkrētas projekta izvirzītās problēmas risināšanai, ir stratēģiski svarīga un atbilst sadarbības kritēriju prasībām.	Pieteicējam (galvenajam atbalsta saņēmējam) un partneriem (atbalsta saņēmējiem) ir pietiekamas nozaru/tehniskās zināšanas un pieredze šajā jomā (īpaši zināšanas izvirzītajās problēmās). Partnerība ietver atbilstošus partnerus (atbalsta saņēmējus), kas spēj sasniegt projekta mērķus, kā arī iegūt un izmantot projekta rezultātus. Partnerība ir pārvaldāma un ir atbilstošā apjomā. Partnerība ir pareizi noteikta, t.i., partneri	5*2	1.2; 1.4; 1.6; 1.7; 1.8, 3; 4; 5; 6; 9.3 1. pielikums

		(atbalsta saņēmēji) iegulda un gūst labumus līdzīgā apmērā, kur tādējādi nedominē viena valsts vai viens partneris. Ir iesaistīti attiecīgie administratīvie līmeņi, piemēram, vietējās, reģionālās vai valsts iestādes, vai organizācijas. Partnerība atbilst rezultātu (īpašumtiesību) ilgtspējas nodrošināšanai. Ir skaidri aprakstīts veids, kā sadarbojas atbalsta saņēmēji, ievērojot vismaz trīs pārrobežu sadarbības principus (kopīgas projektu izstrādes un īstenošanas princips (obligāti) un pēc izvēles projekta personāla un/vai finansēšanas princips).		
2.3.	Galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem ir stabili un pietiekami finanšu resursi, lai līdzfinansētu projektu un to pabeigšanā.	Pieteicējam (galvenajam atbalsta saņēmējam) un partneriem (atbalsta saņēmējiem) ir stabili un pietiekami resursi, lai finansētu pašu ieguldījumu projektā (nodrošinātu līdzfinansējumu). Pieteicējs (galvenais atbalsta saņēmējs) un partneri (atbalsta saņēmēji) spēs finansēt projekta aktivitātes līdz starpposmu maksājumu un gala maksājumu saņemšanai no VI, un tiem būs pietiekami finanšu resursi, lai apmaksātu neapmaksātos līgumus un saistības. Līdzfinansējuma paziņojums atbilst summai, kas norādīta dotācijas pieteikuma formas budžetā.	5	9.6; 9.7; 2. tabula; bilances/ pārskati
Darbības kvalitātes vērtēšanas kritēriji				
3	Metodoloģija		20	
3.1.	Projekta metodoloģija un pieeja atbilst tam, lai sasniegtu rezultātus.	Piedāvātās aktivitātes ir atbilstošas un atbilst problēmai, mērķiem un sagaidāmajiem rezultātiem, kā arī piedāvātās īstenošanas metodes ir pieņemamas. Izvēlēta metodoloģija un pieeja ir atbilstoša plānoto rezultātu sasniegšanai un ir pamatota. Tādus rezultātus var sasniegt ar piedāvāto aktivitāšu un produktu palīdzību. Ir plānoti nepieciešamie kvalitātes nodrošināšanas pasākumi (procedūtas un kritēriji, lai nodrošinātu īstenošanas un rezultātu kvalitāti). Pastāv skaidri noteikta saikne starp ieguldījumiem (aprīkojums/programmatūra un darbi) un mīkstajām aktivitātēm.	5	1.2.; 1.5; 1.8; 4,5; 7; 8; 9, II pielikums, FP
3.2.	Aktivitāšu plāns un laika grafiks ir reāli, loģiski un īstenojami.	Projekta aktivitātes ir saskaņotas un konkrētas, skaidri aprakstītas un pienācīgi pamatotas pieteikumā. Laika grafiks ir reālistisks, loģisks un īstenojams. Iesniegtie dokumenti un informācija pierāda to, ka projekts ir sagatavots īstenošanai un tiks īstenots saskaņā ar attiecīgās nacionālajiem	5	4; 5; 7; 8; 9; II pielikums

		tiesību aktiem un Programmas noteikumiem Ir paredzēti nepieciešamie nosacījumi attiecībā uz risku pārvaldību (piem., iespējamie kavējumi iepirkuma procedūrās, būvniecības darbos).		
3.3.	Projekts satur objektīvi pārbaudāmus un izmērāmus rādītājus mērķu sasniegšanai	Ir noteikti kvalitatīvie un kvantitatīvie rādītāji specifisko mērķu, produktu un rezultātu sasniegšanai. Rezultāti un ieguvumi atbilst izvēlētajām mērķa grupas vajadzībām, ir konkrēti un reālistiski (tos ir iespējams sasniegt ar esošajiem resursiem – t.i., laiks, partneri, budžets – un tie ir reālistiski, ņemot vērā piedāvāto skaitu).	5	2.1; 4; 5
3.4	Atbalsta saņēmēju iesaistīšanās projektā ir līdzsvarota	Katrs no partneriem (galvenais atbalsta saņēmējs un atbalsta saņēmēji) sniedz savu ieguldījumu projekta saturā (neviens no partneriem nav dots tikai pārvaldīšanas uzdevums) – proti, visi partneri īsteno aktivitātes, iegūst tiesības uz produktiem un rezultātiem, un uztur tos pēc projekta beigām. Saskaņā ar atbalsta saņēmēju lomu projektā ir piedāvāts skaidrs un loģisks uzdevumu sadalījums starp atbalsta saņēmējiem. Visiem atbalsta saņēmējiem ir sava loma partnerībā, un tie gūst patiesu labumu no tās. Atbalsta saņēmējiem ir katram sava loma konkrētu aktivitāšu vadībā (uzdevumi ir sadalīti starp dažādiem partneriem/valstīm).	5	1.7; 5; 9.1; II pielikums
4	Budžets un rentabilitāte		20	
4.1.	Projekts demonstrē atbilstošu kvalitātes/cenas proporciju.	Attiecība starp paredzētajām izmaksām un sagaidāmajiem produktiem un rezultātiem ir samērīga un pamatota. Budžets ir skaidrs un reālistisks.	5*2	4; 5; I pielikums, II pielikums, FP
4.2.	Piedāvātie izdevumi ir nepieciešami projekta īstenošanai, un izmaksas ir reālas, skaidri definētas un lietderīgas.	Izmaksas ir reālistiskas un atbilst vidējām tirgus likmēm / vai valsts/privātā sektora likmēm iesaistītajās valstīs. Atkāpes, ja tādas pastāv, ir pamatotas. Piedāvātie ieguldījumi piegādēs, pakalpojumos un darbos ir pamatoti un ir loģiski saistīti ar projekta pamaideju. Ārējo ekspertu iesaiste ir pamatota, ārējo ekspertīžu izmaksas ir pieņemamas. Cilvēkresursu izmaksas ir balstītas uz faktiskajiem algu līmeņiem iesaistītajās valstīs un iestādēs. Aktivitātes ārpus Programmas teritorijas, ja tādas plānotas, sniedz nepārprotamu labumu teritorijai Programmas darbības teritorijā. Kopējie atbalsta saņēmēju budžeti atspoguļo	5*2	4; 5; I pielikums, II pielikums, FP

		atbalsta saņēmēju patieso iesaisti (ir līdzsvaroti un reālistiski).		
5	Pārvaldība, koordinēšana un komunikācija		10	
5.1.	Piedāvātā pārvaldības struktūra un procedūras atbilst pārdomātai projekta un finanšu pārvaldībai.	Piedāvātās pārvaldības, īstenošanas, uzraudzības/vērtēšanas struktūras un procedūras ir skaidri definētas un atbilst projekta uzbūvei (pēc izmēra un sarežģītības līmeņa). Ir noteikta skaidra un godīga pārvaldības un koordinēšanas uzdevumu sadale starp galveno atbalsta saņēmēju (pieteicēju) un atbalsta saņēmējiem (partneriem). Pārvaldības procedūras (piemēram, atskaišu sniegšanas un vērtēšanas procedūras finanšu, projekta satura, komunikācijas, projekta gaitas jomās) ir skaidras, pārredzamas, efektīvas un lietderīgas. Tās atbilst vajadzībām un paredz partneru iesaisti lēmumu pieņemšanā. Projekta pārvaldība paredz regulārus sakarus starp atbalsta saņēmējiem un nodrošina zināšanu nodošanu visas partnerības ietvaros (iekšējā saziņa partnerības ietvaros).	5	5.1; 9
5.2.	Projekta izplatīšanas un komunikācijas stratēģija ir atbilstoša komunikācijas mērķu sasniegšanai	Izplatīšanas un komunikācijas stratēģija atbilst projekta mērķim un ir pietiekama informēšanai par ES atbalstu šim projektam. Izvēlēta metode /taktika ir atbilstoši komunikācijas mērķu sasniegšanai. Tā ir izstrādāta tā, lai efektīvi sasniegtu mērķa grupas, ieinteresētās personas / plašāku sabiedrību un izmantotu projekta rezultātus robežas abās pusēs.	5	5; 6
Maksimālais kopējais punktu skaits			95	

2.4.2 Stratēģiskā reģionālās atbilstības vērtēšana un pieteikumu atlase

Pēc vērtētāju veiktā vērtējuma pabeigšanas tiek sastādīts novērtējuma ziņojums, kurā ir uzskaitīti pieteikumi, kuri sarindoti atbilstoši to iegūto punktu skaitam. Darba grupa, ņemot vērā novērtējuma ziņojumā iekļauto informāciju, veic stratēģisko reģionālās atbilstības izvērtēšanu un izvirza projektus finansējuma saņemšanai. Lai atbilstu caurspīdīguma, vienlīdzīgas attieksmes, nediskriminācijas, objektivitātes un godīgas konkurences principiem, darba grupai un AUK ir jāievēro šādas prasības:

- projekti tiek atlasīti, un tiem tiek piešķirts finansējums, pamatojoties uz iepriekš izziņotiem atlases un finansējuma piešķiršanas kritērijiem, kuri ir doti vērtēšanas tabulā;
- dotācijas regulē *ex ante* un *ex post* publicitātes noteikumi;
- galvenie atbalsta saņēmēji ir jāinformē rakstveidā par vērtēšanas rezultātiem;
- tie paši noteikumi un nosacījumi ir spēkā visiem atbalsta saņēmējiem.

Atlases laikā Darba grupa papildus ņem vērā šādu informāciju:

- a) galvenajam atbalsta saņēmējam nedrīkst tikt piešķirta vairāk nekā viena dotācija vienam tematiskajam mērķim šī Projektu konkursa ietvaros;
- b) pieteikuma kopējais punktu skaits 1. sadaļā "Atbilstība" un/vai 2. sadaļā "Finanšu un darbības kapacitāte" nedrīkst būt mazāks par iepriekšnorādītajām robežvērtībām.

Pamatojoties uz rezultātiem novērtējuma ziņojumā, Darba grupa veic stratēģisko reģionālās atbilstības izvērtēšanu tikai tiem projektiem, kuri vērtētāju veiktajā kvalitātes novērtējumā ir saņēmuši vismaz 65 punktus un pārvarējuši iepriekšminētās robežvērtības 1. un 2. sadaļā.

Šīs vērtēšanas laikā Darba grupa var piešķirt papildus ne vairāk par 5 punktiem. Reģionālās atbilstības izvērtēšana notiek saskaņā ar kritērijiem, kuri ir norādīti tabulā zemāk.

Darba grupas sanāksmes laikā tiek sagatavots projektu reitinga saraksts, kas sastāv no vērtētāju kvalitātes novērtējuma un Darba grupas stratēģiskā reģionālās atbilstības novērtējuma.

Stratēģiskā reģionālās atbilstības vērtēšana tiek veikta, atbildot uz katru jautājumu (kritēriju) no 1. līdz 5.. Atbilde "JĀ" uz jebkuru jautājumu (kritēriju) nozīmē 1 punkts (viens), bet atbilde "NĒ" nozīmē 0 (nulle) punktu.

18. tabula. Stratēģiskā reģionālās atbilstības vērtēšana

	STRATĒĢISKĀS REĢIONĀLĀS ATBILSTĪBAS KRITĒRIJS (maksimālais punktu skaits - 5; veic Darba grupa)	JĀ/NĒ	Komentāri un pamatojums
Projekts pierāda ieguldījumu reģionālajās un valsts prioritātēs un nozīmību reģionālās partnerības attīstībā	1. Projekts atbilst mērķa reģionu konkrētajām vajadzībām un ierobežojumiem. 2. Projekts atbilst reģionālās attīstības mērķiem un prioritātēm. Projekts atbilst attiecīgām vietējām/reģionālajām/valsts un starptautiskajām stratēģijām/attīstības plāniem un būs ilgtspējīgs politikas līmenī. 3. Projekts parāda skaidru ietekmi uz pierobežas reģionu attīstību un plašāku Programmas teritoriju. 4. Projekts balstās esošajā praksē/rezultātos un skaidri demonstrē pievienoto vērtību un inovitāti. 5. Projekts veicina Eiropas Savienības stratēģijas Baltijas jūras reģionam mērķu sasniegšanu.		

2.4.3 Lēmumu pieņemšana par pieteikumiem

AUK pieņem lēmumu par finansējuma piešķiršanu pieteikumiem, kuri ir saņēmuši augstāko kopējo punktu skaitu un kas atbilst ierobežojumiem par pieejamo finansējumu. Minimālajam punktu skaitam, lai pieteikums saņemtu finansējumu Programmas ietvaros, jābūt 70.

AUK izvēlētajiem pieteikumiem var piemērot konkrētus nosacījumus un labojumus, kas ir jāizpilda 2 mēnešu laikā. Saskaņošanas laikā ATS pārbauda nosacījumu un paskaidrojumu izpildi, kā arī projekta budžeta pareizību (piem., visu aritmētisko kļūdu, neprecizitāšu labošana, visu nereālistisko izmaksu samazināšana un visu neattiecināmo izmaksu izslēgšana). Šādu pārbaūžu rezultātā var būt nepieciešami papildus precizējumi, kā rezultātā VI var pieprasīt veikt izmaiņas vai novērst šādas kļūdas, neprecizitātes vai nereālistiskās izmaksas. Dotācijas summa un līdzfinansējuma procentuālā attiecība šo labojumu rezultātā nevar palielināties.

Ja līdz noteiktajam termiņam ATS nav iesniegti atbilstoši pierādījumi par AUK izvirzīto nosacījumu izpildi, tas var atcelt lēmumu par dotācijas piešķiršanu.

VI saskaņos izvirzīto finansējumam projektu sarakstu ar Eiropas Komisiju, lai tādējādi izvairītos no dubultā finansējuma un veicinātu sinerģiju ar esošajiem projektiem, ja tas ir iespējams. Pēc šīs izskatīšanas AUK var pieņemt lēmumu par sākotnēji ieteikto projektu pieteikumu noraidīšanu.

AUK var apstiprināt vai noraidīt pieteikumu, norādot apstiprināšanas vai noraidīšanas iemeslus, vai apstiprināt pieteikumu ar nosacījumiem, norādot izpildāmo prasību sarakstu. Tomēr nosacījumiem ir jāattiecas tikai uz tehniskajiem aspektiem, nemainot piedāvātā projekta saturu vai mērķus, galvenos produktus vai aktivitātes. Pēc projektu atlases ATS nekavējoties informē galvenos atbalsta saņēmējus par to pieteikumu izvērtēšanas rezultātiem un sagatavo dotāciju līgumus.

AUK var izveidot arī pieteikumu rezerves sarakstu. Gadījumā, ja kāds no finansēšanai atlasītajiem projektiem neizpilda AUK lēmumā atrunātos nosacījumus noteiktajā termiņā vai neparaksta līgumus, vai neatgriež līgumus savlaicīgi, galvenajam atbalsta saņēmējam dotācija nevar būt piešķirta. Ja projekts nesaņem Baltkrievijas valdības apstiprinājumu noteiktajā laika periodā, VI patur tiesības neparakstīt dotācijas līgumu ar projekta galveno atbalsta saņēmēju. Šādos gadījumos pieteikumam ar lielāko punktu skaitu rezerves sarakstā, kas atbilst pieejamajam finansējum attiecīgajā Projektu konkursā, var tikt piedāvātas dotācijas līguma parakstīšanas tiesības.

VI paraksta dotāciju līgumus ar izvēlēto pieteikumu galvenajiem atbalsta saņēmējiem.

Ja kādā vērtēšanas, AUK pieprasīto nosacījumu un labojumu īstenošanas posmā tiek konstatēts, ka izvēlētais pieteikums ietver aktivitātes, kuras attiecināmas uz valsts atbalsta noteikumiem, šādas aktivitātes tiks pieprasīts izslēgt vai AUK atcels lēmumu par finansējuma piešķiršanu.

2.5 Paziņojums par AUK pieņemto lēmumu

2.5.1 Lēmuma saturs

Pēc projektu atlases beigām ATS informē attiecīgo galveno atbalsta saņēmēju par rezultātiem attiecībā uz tā pieteikumu 5 darba dienu laikā.

2.5.2 Lēmumu apstrīdēšana

30 kalendāro dienu laikā pēc AUK lēmuma un pieteikuma noraidīšanas iemeslu paziņošanas galvenie atbalsta saņēmēji var iesniegt apelācijas ATS, argumenti paskaidrojot, kāpēc pieteikuma noraidījums tiem nav pieņemams. Sūdzības izvērtē VI ar ATS atbalstu. Pēc tam lēmums par sūdzību pieņemšanu vai noraidīšanu tiek piedāvāts AUK, kura savukārt pieņem gala lēmumu.

2.6 Projektu konkursa atcelšana

AUK var pieņemt lēmumu par Projektu konkursa procedūras atcelšanu jebkurā posmā, bet, jo īpaši, ņemot vērā novērtējuma ziņojumu, ja:

- Projektu konkurss ir bijis neveiksmīgs, proti, nav saņemts neviens kvalitatīvs pieteikums vai netika saņemtas atbildes;
- Programmas ekonomiskie un tehniskie dati tika būtiski mainīti;

- ārkārtas un nepārvaramas varas apstākļi ir izraisījuši plānoto aktivitāšu normālas īstenošanas neiespējamību;
- procedūrā ir bijuši pārkāpumi, jo īpaši tādi, kuri radīja nevienlīdzīgu attieksmi.

Ja Projektu konkurss tiek atcelts, visi galvenie atbalsta saņēmēji tiek informēti ar paziņojumu Programmas mājaslapā <http://www.eni-cbc.eu/llb/en>. Atbalsta saņēmējiem nav nekādu tiesību uz jebkādam kompensācijām.

3. PROJEKTU ĪSTENOŠANA

3.1 Dotācijas līguma parakstīšana

3.1.1 Līgumsaistības un dotācijas līguma puses¹⁸

VI, kas rīkojas kā Līgumslēdzēja iestāde, paraksta dotācijas līgumu ar galveno atbalsta saņēmēju. Līdz ar dotācijas līguma parakstīšanu rodas līgumattiecības un saistības starp Līgumslēdzēju iestādi un galveno atbalsta saņēmēju. Galvenais atbalsta saņēmējs kļūst vienpersoniski un finansiāli atbildīgs Līgumslēdzēja iestādei par efektīvu projekta īstenošanu saskaņā ar dotācijas līguma noteikumiem, Vadlīnijām pieteicējiem un īstenotājiem, kā arī Projekta aprakstu (pamatojoties uz dotācijas peiteikuma formu). Tikai galvenais atbalsta saņēmējs ir tiesības pieprasīt un saņemt maksājumus saskaņā ar dotācijas līguma noteikumiem; tajā pašā laikā, ja tiek konstatētas neattiecināmās izmaksas, Līgumslēdzēja iestāde tās atmē (atņem) no maksājumiem galvenajam atbalsta saņēmējam vai uzsāk līdzekļu atgūšanas procedūru. Galvenais atbalsta saņēmējs ir atbildīgs par atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu Līgumslēdzējai iestādei saskaņā ar dotācijas līgumu. Līgumslēdzēja iestāde ar ATS starpniecību veic projekta īstenošanas praktisko uzraudzību.

Atbalsta saņēmēji, kas piedalās projekta īstenošanā, nav dotācijas līguma puses, un neatskaitās Līgumslēdzējai iestādei. Tomēr atbalsta saņēmējiem aktīvi jāpalīdz galvenajam atbalsta saņēmējam efektīvā projekta īstenošanā. Attiecības starp atbalsta saņēmējiem un galveno atbalsta saņēmēju, to konkrētos pienākumus, kā arī finansiālās saistības un atbildību, regulē Partnerības līgums, ko parakstījuši projekta galvenais atbalsta saņēmējs un atbalsta saņēmēji. Galvenajam atbalsta saņēmējam ir jānodrošina tas, ka atbalsta saņēmēji ievēro dotācijas līguma attiecīgos noteikumus, kā atrunāts Partnerības līgumā. Izmaksas, kas radušās atbalsta saņēmējiem saistībā ar projekta īstenošanu, ir attiecināmas tādā pašā mērā kā izmaksas, kuras radušās galvenajam atbalsta saņēmējam.

3.1.2 Dotācijas līguma parakstīšanas nosacījumi

Faktiskais dotāciju līgumu parakstīšanas tiesību un finansējuma saņemšanas tiesību piešķirums, kas seko pēc šī Projekta konkursa, ir priekšnoteikums Finansēšanas nolīguma starp Eiropas Komisiju un Baltkrievijas Republiku, lai īstenotu Programmu, parakstīšanai ne vēlāk kā 2016. gada 31. decembrī, un šī Finansēšanas nolīguma stāšanās spēkā noteikta ne vēlāk kā 2017. gada 31. decembrī. Dotāciju līgumi ar galvenajiem atbalsta saņēmējiem, kuru pieteikumi ir atlasīti finansējuma piešķiršanai, tiks parakstīti tikai pēc Finansēšanas nolīguma stāšanās spēkā. Ja Finansēšanas nolīgums netiek parakstīts līdz 2016. gada 31. decembrim vai ja Finansēšanas nolīgums nav stājies spēkā līdz 2017. gada 31. decembrim, visi lēmumi par finansējuma piešķiršanu tiks atcelti.

Pirms dotācijas līguma parakstīšanas ir jāveic šādas procedūras:

- galvenais atbalsta saņēmējs iesniedz ATS pieņemami izpildītus nosacījumus, kurus pieprasījusi AUK savā finansējuma piešķiršanas vēstulē, ja piemērojams, 2 mēnešu laikā. Tikai tad, kad šie nosacījumi ir izpildīti, var sagatavot dotācijas līgumu. Ja līdz noteiktajam termiņam ATS netiek iesniegti izpildītie AUK pieprasītie nosacījumi, lēmums par dotācijas piešķiršanu var tikt atcelts.
- Dotācijas līguma sagatavošanas laikā ATS pārbaudīs, lai nodrošinātu projekta budžeta pareizību (piem., visu aritmētisko kļūdu, neprecizitāšu labošana, nereālistisko izmaksu samazināšana un neattiecināmo izmaksu izslēgšana). Šādu pārbaūžu rezultātā var būt nepieciešami papildus

¹⁸ Galvenā atbalsta saņēmēja un atbalsta saņēmēju līgumsaistības ir noteiktas dotāciju līguma 1.-19., 21.-23. punktā.

precizējumiem, kā rezultātā VI var pieprasīt veikt izmaiņas vai novērst šādas kļūdas, neprecizitātes vai nereālistiskās izmaksas. Dotācijas summa un līdzfinansējuma procentuālā attiecība šo labojumu rezultātā nevar palielināties.

- c) Galvenais atbalsta saņēmējs iesniedz ATS ar atbalsta saņēmējiem parakstītu partnerības līgumu.
- d) Galvenais atbalsta saņēmējs iesniedz finanšu identifikācijas formas oriģinālu ar informāciju par tā bankas kontu, uz kuru VI pārskaitīs piešķirto finansējumu.
- e) Galvenais atbalsta saņēmējs iesniedz projekta komunikācijas plānu, kuru apstiprinājis ATS.
- f) Galvenais atbalsta saņēmējs iesniedz projekta iepirkuma plānu, kuru apstiprinājis ATS.
- g) **4 mēnešu laikā** no datuma, kad AUK ir apstiprinājusi projektu, galvenais atbalsta saņēmējs iesniedz dokumentālu pierādījumu par to, ka projektu ir apstiprinājusi¹⁹ Baltkrievijas valdība saskaņā ar Baltkrievijas tiesību aktiem.

Pēc iepriekšminēto procedūru pabeigšanas galvenajam atbalsta saņēmējam tiks piedāvātas dotācijas līguma slēgšanas tiesības, pamatojoties uz Programmas standarta dotācijas līgumu, kurš pieejams Programmas mājaslapā. Parakstot dotācijas pieteikuma formu, galvenais atbalsta saņēmējs apliecina, ka gadījumā, ja tam tiks piešķirts finansējums, tas piekrīt līguma nosacījumus, kādi ir izklāstīti dotācijas standarta līgumā. VI ar ATS starpniecību nosūta parakstītu dotācijas līgumu galvenajam atbalsta saņēmējam, norādot termiņu, līdz kuram parakstītais līgums ir jāatgriež atpakaļ VI.

3.1.3 Nacionālās procedūras Baltkrievijā

Nacionālās procedūras Baltkrievijā

Baltkrievijas atbalsta saņēmējiem ir pienākums ievērot vairākas nacionālās procedūras un prasības. Lai saņemtu Programmas finansējumu un īstenotu projekta aktivitātes, Baltkrievijas atbalsta saņēmējiem ir jāiziet nacionālā apstiprināšanas procedūra un starptautiskās tehniskās palīdzības projektu (turpmāk – STP) reģistrācija Baltkrievijā. Šīs procedūras ir nepieciešamas visiem dotācijas veidiem neatkarīgi no pasākumu skaita un finanšu resursu apjomiem. Attiecīgos tiesību aktus var lejupielādēt šeit: <http://cu4eu.by/politics/legislation/>.

Piezīme:

- Ir aizliegta starptautiskās tehniskās palīdzības projektu īstenošana bez to iepriekšējas reģistrācijas Ekonomikas ministrijā!
- Nacionālās apstiprinājuma procedūras izpilde sniedz iespēju izmantot mehānismu par atbrīvošanos no nodokļiem un muitas maksājumiem.

STP procedūru tiesiskais regulējums:

1. Baltkrievijas Republikas Prezidenta 2003. gada 22. oktobra Dekrēts Nr. 460 “Par Baltkrievijas Republikai sniegto starptautisko tehnisko palīdzību”;
2. Baltkrievijas Republikas Ministru Padomes 2003. gada 21. novembra Rezolūcija Nr. 1522 “Par konkrētiem pasākumiem, kuru mērķis ir Baltkrievijas Prezidenta 2003. gada 22. oktobra Dekrēta Nr. 460 īstenošana”;
3. Baltkrievijas Republikas Ministru Padomes 2015. gada 13. jūlija Rezolūcija Nr. 590 “Par Baltkrievijas Republikas Ministru Padomes dažu lēmumu grozījumiem un papildinājumiem”;
4. 2008. gada 18. decembra Pamatnolīgums starp Eiropas Kopienų komisiju un Baltkrievijas Republikas valdību;

¹⁹ Sīkāku informāciju, lūdzu, skatīt šo *Vadlīniju 3.1.3. sadaļā*.

5. Baltkrievijas Republikas Ekonomikas ministrijas 2010. gada 6. jūlija Rīkojums Nr. 85 "Par Instrukciju starptautiskās tehniskās palīdzības projektu (programmu) reģistrācijas procedūras apstiprināšanai Baltkrievijas Republikā un reģistrācijas zīmoga formu";
6. Baltkrievijas Republikas Ekonomikas ministrijas 2010. gada 4. maija Noteikumi Nr. 82 "Par preču (mantas, tostarp naudas līdzekļu), darbu un pakalpojumu, kuri nodrošināti starptautiskās tehniskās palīdzības projektu (programmu) īstenošanai, saraksta forma";
7. Baltkrievijas Republikas Ministru Padomes 2004. gada 26. novembra Rezolūcija Nr. 1513 "Par noteikumu starptautiskās tehniskās palīdzības projektu (programmu) un to efektivitātes novērtējumam apstiprināšanu";
8. Baltkrievijas Republikas Ministru Padomes 2009. gada 14. februāra Rezolūcija Nr. 193 "Par Baltkrievijas Republikas Ministru Padomes Procedūru noteikumiem";
9. Baltkrievijas Republikas Ministru Padomes 2005. gada 15. septembra Rezolūcija Nr. 1027 "Par dažiem pasākumiem Prezidenta 2005. gada 17. augusta Dekrēta Nr. 382 īstenošanai".

Dokumentu saraksts, kas STA saņēmējiem jāiesniedz Baltkrievijas Republikas Ekonomikas ministrijā projektu apstiprināšanai:

1. STA saņēmēja pavadvēstule;
2. Starptautiskās tehniskās palīdzības projekta (programmas) reģistrācijas pieteikums, kas noformēts saskaņā ar Ekonomikas ministrijas piedāvāto formu;
3. projekta dokumenta oriģināls vai pienācīgi apliecināta kopija divos eksemplāros;
4. projekta dokumenta oriģināla tulkojums baltkrievu vai krievu valodā divos eksemplāros;
5. projekta pase, kura noformēta saskaņā ar Ekonomikas ministrijas piedāvāto formu divos eksemplāros.

Sīkāka informācija, veidlapas un prasības ir atrodamas Ekonomikas ministrijas mājaslapā: http://www.economy.gov.by/ru/mtsroot/mtsinf/mtp_1.

Viena mēneša laika no iepriekšminēto dokumentu saņemšanas Ekonomikas ministrija nodrošina projekta apstiprināšanas procedūras koordinēšanu ar Ārlietu ministriju, Valsts drošības komiteju, Finanšu ministriju, Nodokļu un nodevu ministriju un citām valsts institūcijām to kompetences ietvaros un iesniedz Baltkrievijas Republikas Ministru Padomes pakļautībā esošajai Starptautiskās tehniskās sadarbības komisijai (turpmāk – Komisija) izskatīšanai un (vai) apstiprināšanai.

Gadījumā, ja rodas kādi ar projektu saistīti komentāri un ierosinājumi, Ekonomikas ministrija projekta oriģinālu nosūta atpakaļ STA saņēmējam 5 dienu laikā no pēdējās pārbaudes brīža.

Komisijas lēmums par projekta apstiprināšanu vai ieteikšanu apstiprināšanai Ministru Padomei puses tiek pieņemts kārtējā sanāksmē, ierakstot to sanāksmes protokolā.

Lūdzam ņemt vērā, ka kopējā projekta apstiprināšanas un reģistrācijas procedūra var ilgt vairākus mēnešus.

Informācija par STA projektu reģistrāciju

Saskaņā ar Noteikumu par STA projektu (programmu) sagatavošanas, izskatīšanas un reģistrācijas procedūrām un preču (mantas, tostarp naudas līdzekļu), būvdarbu un pakalpojumu, kuri nodrošināti šo projektu (programmu) īstenošanai, 4. sadaļas i. 18. punktu, kas apstiprināti ar Baltkrievijas Republikas Ministru Padomes 2003. gada 21. novembra Rezolūciju Nr. 1522 "Par konkrētiem pasākumiem, kuru mērķis ir Baltkrievijas Prezidenta 2003. gada 22. oktobra Dekrēta Nr. 460 īstenošana", projektu reģistrāciju veic Ekonomikas ministrija, pamatojoties uz:

1. Komisijas lēmumu par mini projektiem un projektiem, kuri realizējami, izmantojot valsts īstenošanas metodi;
2. Baltkrievijas Republikas Ministru Padomes lēmumu par īpašu projektu apstiprināšanu;
3. projektu piedāvājumiem, kuri iekļauti Valsts STA programmās;

4. Baltkrievijas Republikas starptautisko līgumu noteikumiem.

Gadījumos, kuri minēti 1. un 2. punktā, atbalsta saņēmējam nav jāiesniedz dokumenti atkārtoti.

Gadījumos, kuri minēti 3. un 4. punktā, atbalsta saņēmējam ir jāiesniedz šādi dokumenti Ekonomikas ministrijā:

1. STA saņēmēja pavadraksts;
2. projekta reģistrācijas pieteikums saskaņā ar Ekonomikas ministrijas paredzēto veidlapu;
3. projekta dokumenta oriģināls vai pienācīgi apliecināta kopija divos eksemplāros;
4. projekta dokumenta oriģināla tulkojums baltkrievu vai krievu valodā divos eksemplāros.

Sīkāka informācija, veidlapas un prasības ir atrodamas Ekonomikas ministrijas mājaslapā:
http://www.economy.gov.by/ru/mtsroot/mtsinf/mtp_2.

Svarīgi! Informācija par STA projektu grozījumu un (vai) pielikumu reģistrāciju, ka arī prasības, grozījumu reģistrācijai iesniedzamos dokumentus un veidlapu sarakstu var lejupielādēt mājaslapā:
http://www.economy.gov.by/ru/mtsroot/mtsinf/mtp_3.

Atbrīvošanas no nodokļu maksāšanas procedūras Baltkrievijā

Ministru Padomes apstiprinātais preču, darbu un pakalpojumu, kuri nodrošināti STA projekta īstenošanai, saraksts (turpmāk tekstā — preču saraksts) ir viens no svarīgākajiem Baltkrievijas atbalsta saņēmēju un to apakšuzņēmēju dokumentiem. Šis dokuments ir pamats tam, lai saņemtu preču, darbu un pakalpojumu atbrīvošanu no nodokļiem projekta īstenošanai un piegādēm.

Preču sarakstu iesniedz atbalsta saņēmējs:

- projekta apstiprināšanas posmā vai
- projekta īstenošanas laikā, vai
- ne vēlāk kā 40 dienu laikā pēc projekta pabeigšanas datuma (kā norādīts Ekonomikas ministrijas reģistrācijas zīmogā).

Šādi dokumenti ir jāiesniedz Ekonomikas ministrijā preču, darbu un pakalpojumu saraksta reģistrācijai:

1. pieteikuma vēstule (veidlapa un šablons nav noteikti);
2. preču, darbu un pakalpojumu saraksts, kuru sastādījis Baltkrievijas atbalsta saņēmējs saskaņā ar Ekonomikas ministrijas veidlapu un kurš ir pienācīgi parakstīts un apzīmogots četros oriģinālos eksemplāros, un *elektroniski noformēts Microsoft Excel formātā*;
3. preču saraksta pamatojums;
4. nodokļu maksātāja identifikācijas numura piešķiršanu atbalsta saņēmējam apliecināšu dokumentu kopijas;
5. piegādes līguma un dotāciju līguma kopijas ar atsauci uz reģistrēto projektu (ja piemērojams).

Sīkāku informāciju par preču saraksta apstiprināšanu var atrast Ekonomikas ministrijas mājaslapā:
http://www.economy.gov.by/ru/mtsroot/mtsinf/mtp_4.

Valsts uzraudzības un vērtēšanas sistēma

Uzraudzības un vērtēšanas sistēma ir balstīta uz STA saņēmēju sniegto pārskatu analīzi saskaņā ar Baltkrievijas Republikas Ministru Padomes 2004. gada 26. novembra Rezolūciju Nr. 1513 “Par Starptautiskās tehniskās palīdzības projektu (programmu) un to efektivitātes vērtēšanas noteikumiem”.

Uzraudzības nolūkos STA saņēmēji iesniedz Ekonomikas ministrijai gada pārskatus par projekta īstenošanas gaitu saskaņā ar Ekonomikas ministrijas paredzēto veidlapu. Pārskats ir jāiesniedz līdz 15. janvārim.

Pēc projekta (programmas) noslēgšanas atbalsta saņēmējiem ir jāiesniedz Baltkrievijas Ekonomikas ministrijai gala pārskats ne vēlāk kā 40 dienu laikā no projekta noslēgšanas datuma.

Svarīgi! Pārskatus Ekonomikas ministrijai iesniedz pieteicējs visu projekta atbalsta saņēmēju vārdā.

Sīkāka informācija par pārskatu sniegšanu, visaptverošu pārbaudi un līdzekļu, preču (mantas), darbu un pakalpojumu, kas sniegti STA projektu/programmu ietvaros, pareizas izlietošanas kontroli var atrast Ekonomikas ministrijas mājaslapā

http://www.economy.gov.by/ru/mtsroot/mtsinf/mtp_5 un
http://www.economy.gov.by/ru/mtsroot/mtsinf/mtp_6.

Savā darbā projekta valsts apstiprināšanas procedūras iziešanai, kā arī attiecībā uz visiem jautājumiem, kas skar valsts tiesību aktu piemērošanu to projektiem Baltkrievijas organizācijām, tiek ieteikts aktīvi sadarboties ar Baltkrievijas valsts institūciju, kura ir atbildīga par ES programmu un projektu koordinēšanu un kontrolē to izpildi:

EIROPAS UN STARPTAUTISKĀS TEHNISKĀS PALĪDZĪBAS CENTRS BALTĶRIEVIJĀ

Adrese: 1 Kalvarijskaja iela, 7. stāvs, birojs nr. 707
220004, Minska, Baltkrievija

Tel.: +375 (17) 200 64 65

Fakss: +375 (17) 327 26 15

E-pasts: cu4eu@mail.ru

<http://cu4eu.by/>

3.1.4 Projekta sākuma un beigu datums

Sākuma datums ir svarīgs, lai aprēķinātu katra projekta beigu datumu, līdz kuram projekta aktivitātes jābūt pabeigtām.

Projekta sākuma datums tiks noteikts *dotācijas līguma 2.1. pantā*.

Projekta beigu datums tiks noteikts atbilstoši īstenošanas periodam, kurš ir noteikts *dotācijas līguma 2.2. pantā*.

3.2 Projekta vadība un koordinācija

3.2.1 Vadība un koordinācija

Vadība un koordinācija ir jāorganizē kā atsevišķa aktivitāšu grupa projekta ietvaros, un tās ietvaros jāparedz skaidra koordinācija un struktūras stratēģiskā un ikdienas vadības līmenī, kā arī finanšu vadība, lēmumu pieņemšana, koordinācija ar atbalsta saņēmējiem un citām iesaistītajām pusēm, iekšējā un ārējā komunikācija, kā arī uzraudzība un novērtēšana, un regulāru atskaišu sniegšana ATS/VI. Tādējādi galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem ir jāizveido efektīva vadības un koordinācijas sistēma, kura atbilst projekta specifikai, apjomam un sarežģītībai. Sistēmai ir skaidri jānosaka atbalsta saņēmēju pienākumus un atbildību, kā arī procedūras, kuras jāievēro, lai īstenotu projekta aktivitātes. Pienākumu, kas attiecas uz vadību un koordināciju starp atbalsta saņēmējiem, sadalījumam ir jābūt taisnīgam un jāatbilst projekta uzbūvei. Vadības procedūrām (piemēram, atskaišu sniegšanai un novērtēšanas procedūrām finanšu jomā, projekta saturam, komunikācijai, lēmumu pieņemšanai) ir jābūt skaidrām, pārredzamām, efektīvām un lietderīgām.

Efektīvai pārvaldības un vērtēšanas sistēmai, kuru izveido galvenais atbalsta saņēmējs kopā ar atbalsta saņēmējiem, ir jāietver šādi projekta īstenošanas aspekti:

- projekta realizācijas uzraudzība mērķu sasniegšanai;
- projekta īstenošanas efektivitāte un lietderība attiecībā uz aktivitāšu un finansējuma proporciju (izmaksas un labumi);
- vadības kvalitāte, koordinācija un komunikācijas;

- projekta īstenošanas novērtēšana (piem., kritēriji sasniegumu vērtēšanai un izmērīšanai, pienākumi, metodes, piem., novērtējuma lapas, intervijas, ziņojumi, ārējo ekspertu vērtējums);
- projekta produktu un rezultātu kvalitāte.

Galvenajam atbalsta saņēmējam ir jānozīmē darbam projektā vai jānodarbina **projektu vadītājs** un **finanšu vadītājs**, viņiem jābūt galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas štata darbiniekiem. Šiem darbiniekiem ir jābūt pietiekamām angļu valodas zināšanām, kā arī iepriekšējai pieredzei projektu vadībā vai finanšu vadībā. Projektu vadītājam jābūt atbilstoši kvalificētam, lai varētu vadīt projekta aktivitāšu tematisko koordināciju un jāspēj darboties kā partnerības virzītjspēkām. Finanšu vadītājs ir atbildīgs par grāmatvedības uzskaiti, finanšu pārskatu sniegšanu, dotācijas un līdzfinansējuma iekšējo apstrādi saskaņā ar iekšējo organizācijas kārtību. Finanšu vadītājam ir jāstrādā ciešā sadarbībā ar projektu vadītāju un atbalsta saņēmējiem, lai nodrošinātu efektīvu un visaptverošu projekta finanšu vadību un iepirkumu noteikumu ievērošanu.

Papildus katram atbalsta saņēmējam (izņemot galveno atbalsta saņēmēju) jānozīmē darbam projektā vai jānodarbina **vietējais koordinators**, kas ir kontaktpersona darbā ar projektu vadītāju, un **vietējo grāmatvedi**, kurš ir atbildīgs par projekta grāmatvedības un finanšu vadību partnera organizācijā. Šim vietējam koordinatoram un vietējam grāmatvedim jābūt galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas štata darbiniekiem

Atkarībā no projekta būvniecības darbu sarežģītības (ja piemērojams) darbu īstenošanas uzraudzībai ir ļoti ieteicams piesaistīt zinošu būvniecības speciālistu.

3.2.2 Lēmumu pieņemšana

Galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem ir jānosaka lēmumu pieņemšanas un koordinēšanas procedūras, kas atbilst projekta specifikai, projekta apjomam un vajadzībām, un dod iespēju atbalsta saņēmējiem piedalīties lēmumu pieņemšanā. Sarežģītu projektu gadījumā ir ieteicams izveidot vadības grupu, kas sastāv no ieinteresētajām personām noteiktā jomā un/vai atbalsta saņēmēju pārstāvjiem, kuri nav iesaistīti projekta ikdienas īstenošanas darbā. Vadības grupā ir ieteicams iesaistīt arī projekta īstenošanā norīkotos darbiniekus. Rekomendētie vadības grupas uzdevumi var ietvert projekta īstenošanas uzraudzību un vadību, kā arī darba plānu un pārskatu, un ieguvumu un rezultātu pārbaudi un apstiprināšanu.

Darba grupas, konkrētu uzdevumu darba grupas un padomdevēju grupas var izveidot projekta ikdienas īstenošanas koordinēšanai, īpašu uzdevumu izpildei, konkrētu darbību veikšanai utt.

Arī maza mēroga projektos ir ieteicams plānot lēmumu pieņemšanas mehānismus un izskaidrot tos dotācijas pieteikuma formā. Izstrādājot lēmumu pieņemšanas un koordinācijas kārtību, būtu jāparedz atbilstoša iesaistītā (-o) atbalsta saņēmēja (-u) pārstāvība, tajā pašā laikā būtu jāizvairās no pārāk sarežģītu struktūru veidošanas.

Projekta vadība ietver regulāru saziņu starp projekta atbalsta saņēmējiem (partneriem) un nodrošina zināšanu nodošanu visas partnerības ietvaros (iekšēja komunikācija partnerības ietvaros).

3.3 Finanšu jautājumu vispārīgie noteikumi

3.3.1 Interesešu konflikts un korupcija

Subsīdijas saņēmēja un partnera (-u) pienākums ir veikt visus piesardzības pasākumus, lai izvairītos no interesešu konfliktiem, un uzreiz informēt VI/ATS par situācijām, kas rada vai var radīt šāda veida konfliktus.

Interesu konflikts rodas tad, ja projektā iesaistītās personas pienākumu taisnīgu un objektīvu pildīšanu negatīvi ietekmē iemesli, kas ir saistīti ar ģimeni, jūtu dzīvi, politisko piederību vai valsts piederību, mantiskajām vai kādām citām interesēm, kas attiecīgajai personai ir kopējas ar citu personu. Tādēļ visiem partneriem ir jāpilda attiecīgie tiesību akti publiskā iepirkuma jomā un noteikumi attiecībā uz apakšuzņēmumu līgumu slēgšanu, lai izvairītos no situācijām, kurās var rasties interešu konflikti vai korupcija.

3.3.2 Sabiedriskais labums un aizliegums gūt peļņu

Projektam ir jābūt nekomerciālam. Dotāciju piešķiršanas mērķis un sekas nevar būt peļņas gūšana projekta ietvaros.

Projekta mērķiem un rezultātiem ir jāsniedz sabiedriska labums un jābūt brīvi pieejamiem plašākai sabiedrībai. Ja projekta ietvaros tiek veiktas (piemēram, vadlīniju, mācību materiālu, pētījumu) publikācijas, tām ir jābūt brīvi pieejamām sabiedrībai. Visām investīcijām un citiem Programmas līdzfinansētā projekta rezultātiem ir jābūt virzītiem uz publisku lietošanu. Citi nosacījumi attiecībā uz projekta produktu un rezultātu pieejamību ir atļauti tikai ar iepriekšēju VI atļauju.

3.3.3 Projekta ieņēmumi

Dotāciju piešķiršanas mērķis nedrīkst būt peļņas nešana galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmēju projekta ietvaros, un tām nedrīkst būt šāds efekts. Dotāciju gadījumā peļņa tiek definēta kā ieņēmumu pārpalikums pēc izmaksām, kuras radušās galvenajam atbalsta saņēmējam un/vai atbalsta saņēmējiem, brīdī, kad, tiek iesniegts gala maksājuma pieprasījums.

Visi procenti vai līdzvērtīgi labumi, kuri uzkrājušies no priekšfinansējuma maksājuma, ko VI ir samaksājusi galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem, jānorāda gala atskaitē. Visus procentus vai līdzvērtīgus ieguvumus, kuri uzkrājušies no pirmsfinansējuma maksājuma, ko VI ir samaksājusi galvenajam atbalsta saņēmējam vai atbalsta saņēmējiem, ir jāiekļauj atskaitē, tie ir jānovirza projektam un jāietur no ES finansējuma (dotācijas) gala maksājuma.

3.3.4 Grāmatvedība un valūtas maiņas kursi

Atbalsta saņēmējiem, kas īsteno projektus un saņem ES finansējumu, ir:

- a) jāatver atsevišķs bankas konts vai apakškonts EUR finansējuma saņemšanai no VI/galvenā atbalsta saņēmēja;
- b) jāuztur vai atsevišķa grāmatvedības sistēma, vai atbalsta saņēmējiem jābūt piemērotam grāmatvedības kodam visiem darījumiem saistībā ar projekta maksājumiem un visu projektu izmaksu uzskaiti;
- c) jānorāda projekta numurs rēķinu oriģinālos, kas tiek apmaksāti no projekta budžeta un norādīti kā projekta izmaksas, vai arī rēķinā ir jānorāda, ka tas ir izdots īstenotā projekta ietvaros. Gadījumā, ja rēķins ir daļēji apmaksāts no projekta budžeta vai tikai daļa no summas, uzrādīta kā projekta izmaksas – rēķinā jābūt precīzi norādītai samaksātai/norādītā summa (ES finansējums un/vai atbalsta saņēmēju līdzfinansējums);
- d) jābūt grāmatvedības sarakstiem/pārskatiem/tāmēm – proti, visu darījumu visu izdevumu sarakstam, kas saistīts ar projektu, ievērojot valsts grāmatvedības noteikumus.

Iepriekšminētās prasības garantēs to, ka projekta izdevumi ir skaidri identificējami un pārbaudāmi, kā arī pienācīgi pārvaldāmi un uzraugāmi.

Atbalsta saņēmējiem ir jākārto precīza un regulāra projekta izmaksu grāmatvedība saskaņā ar valsts likumdošanas prasībām. Grāmatvedība balstās uz divkāršā ieraksta grāmatvedības sistēmu un var būt vai atbalsta saņēmēja regulārās grāmatvedības sistēmas neatņemamā sastāvdaļa, vai papildinājums šai sistēmai.

Visiem atbalsta saņēmējiem ir jānodrošina, ka visa projekta grāmatvedības dokumentācija ir pieejama un tiek vesta atsevišķi un ka visiem ar projektu saistītajiem maksājumiem ir skaidri nošķirams grāmatvedības kods.

Atbalsta saņēmējiem ir atļauts reģistrēt un glabāt projekta grāmatvedības dokumentu oriģinālus centralizētā reģistrācijas sistēmā, piem., atbalsta saņēmēja organizācijas finanšu struktūrvienībā vai gadījumā, ja atbalsta saņēmēja kontu saskaņā ar likumu pārvalda cita valsts institūcija – šajā valsts iestādē saskaņā ar valsts likumdošanas prasībām un noteikumiem. Ļoti ieteicams ir izveidot grāmatvedības dokumentu apliecinātas kopijas, reģistrēt un glabāt tās atsevišķi projekta mapē ar atsauci uz vietu, kur tiek glabāti dokumentu oriģināli. Projekta mapē būtu jāglabā arī pierādījumi par projekta produktiem, kur tas ir iespējams (piem., brošūru kopijas, fotogrāfijas). Galvenajam atbalsta saņēmējam/atbalsta saņēmējiem ir jānodrošina VI vai tās pilnvarotajām trešajām personām, ATS vai EK, Eiropas Krāpšanas apkarošanas birojam, Eiropas Revīzijas palātai un jebkuram ārējam revidentam/finanšu kontroles institūcijai piekļuve izdevumu pamatojuma un citu projekta dokumentu oriģināliem, kuri tiek glabāti atbalsta saņēmēja organizācijā vai kādā citā vietā saskaņā ar *dotācijas līguma 12. pantu*.

Galvenais atbalsta saņēmējs ir atbildīgs par to, lai nodrošinātu, ka pienācīga revīzijas gaita tiek dokumentēta visos projekta līmeņos, ieskaitot visas citu projekta atbalsta saņēmēju izmaksas. Galvenajam atbalsta saņēmējam ir jāzina, kurš (atbalsta saņēmējs) ir apmaksājis deklarētās izmaksas, kas ir apmaksāts, kas pārbaudīja radušās un apmaksātās izmaksas, un kur glabājas ar izmaksām saistītie un izdevumus pamatojošie dokumenti.

Galvenajam atbalsta saņēmējam ir jāpieprasa, lai visi atbalsta saņēmēji glabā ar projektu saistītos dokumentus drošā un pienācīgā veidā vismaz piecus gadus pēc Programmas gala maksājuma veikšanas. Dokumenti ir jāarhivē kā oriģināli vai apliecinātas kopijas saskaņā ar nacionālajiem tiesību aktiem. Nepieciešamības gadījumā galvenais atbalsta saņēmējs var pieprasīt no atbalsta saņēmējiem grāmatvedības dokumentu kopijas.

VI veic maksājumus EUR valūtā saskaņā ar *dotācijas līguma 5.4. pantu*. VI veic Programmas finansēšanas maksājumus EUR valūtā uz galvenā atbalsta saņēmēja kontu, kurš norādīts dotācijas līgumā vai finanšu identifikācijas formā (*Vadlīniju XV pielikums "Finanšu identifikācijas formas paraugs"*). Gadījumā, ja bankas konta turētājs ir cita iestāde, nevis atbalsta saņēmējs (piem., gadījumā, ja atbalsta saņēmējs ir skola, bet bankas konta turētājs ir pašvaldība vai pašvaldības izglītības nodaļa), attiecīgā informācija ir jānorāda/jāiesniedz Partnerības līgumā un dotācijas pieteikuma formā, norādot šādas situācijas juridisko pamatu. Organizācijai, kura ir bankas konta turētāja, ir jāparedz/jāatļauj maksājumu veikšana no bankas konta partnera vārdā. Par visiem šādiem gadījumiem VI ar ATS starpniecību ir rakstveidā jāinformē iepriekš.

Atbalsta saņēmējiem izdevumi valūtā, kas nav euro, ir jāpārvērš euro valūtā, izmantojot Eiropas Komisijas ik mēnesi noteikto valūtas maiņas kursu mēnesī, kurā izdevumi ir radušies (piestādīti rēķinā). Izdevumus nacionālajā valūtā (izņemot euro) ir jāpārvērš euro ar precizitāti līdz četriem cipariem aiz komata.

Lūdzam ņemt vērā to, ka valūtas maiņas zaudējumi nav attiecināmās izmaksas, kuras deklarējamās atskaitēs. Jebkura starpība starp valsts valūtas maiņas kursu, atbalsta saņēmēja bankas izmantoto valūtas maiņas kursu un Komisijas publicēto valūtas maiņas kursu ir pielīdzināma valūtas maiņas zaudējumiem.

3.4 Galveno atbalsta saņēmēju un atbalsta saņēmēju iepirkumi projekta ietvaros

Piemērojamie noteikumi

1. Ja projekta īstenošanai atbalsta saņēmējam ir jāveic preču, darbu vai pakalpojumu iepirkumi, tiek piemēroti šādi noteikumi:

- a) ja atbalsta saņēmējs ir līgumslēdzēja iestāde vai līgumslēdzēja struktūra Latvijas vai Lietuvas tiesību aktu izpratnē, kurus piemēro iepirkumu procedūrām, atbalsta saņēmējs var piemērot valsts normatīvos vai administratīvos tiesību akti, kas pieņemti saistībā ar Eiropas Savienības tiesību aktiem vai šīs sadaļas 2. punkta noteikumiem;
- b) ja atbalsta saņēmējs nav līgumslēdzēja iestāde Lietuvas tiesību aktu izpratnē, tiek piemērotas valsts tiesību normas, kuras apstiprinātas ar Iekšlietu ministrijas rīkojumu. Ja atbalsta saņēmējs nav līgumslēdzēja iestāde Latvijas tiesību aktu izpratnē, tiek piemērotas valsts tiesību normas, kuras apstiprinātas ar Latvijas Republikas Ministru kabineta 2013. gada 4. jūnija Noteikumiem Nr. 299 saistībā ar Iepirkumu procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem.
- c) ja atbalsta saņēmējs ir starptautiska organizācija, tā var piemērot savus iepirkuma noteikumus, ja tajos paredzētas tādas garantijas, kuras ir līdzvērtīgas starptautiski atzītiem standartiem.

2. Visos citos gadījumos ir piemērojams *Vadlīniju II pielikums "Detalizēti iepirkumu noteikumi"*. Ir jāievēro šādi noteikumi:

- a) līgumslēgšanas tiesības tiek piešķirtas pretendentam ar saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu vai attiecīgā gadījumā pretendentam, kuram ir piedāvājums ar viszemāko cenu, vienlaikus izvairoties no jebkāda interešu konflikta;
- b) līgumiem, kuru vērtība ir lielāka par EUR 10 000, tiek piemēroti šādi noteikumi:
 - i) tiek izveidota novērtēšanas komiteja, kas novērtē pieteikumus un/vai piedāvājumus, pamatojoties uz izslēgšanas, atlases un piešķiršanas kritērijiem, ko atbalsta saņēmējs iepriekš ir publicējis iepirkuma procedūras dokumentos. Komitejā ir jābūt nepāra skaita locekļiem, kuriem ir pietiekamas tehniskās un administratīvās zināšanas, lai sagatavotu pamatotu atzinumu par piedāvājumiem/pieteikumiem;
 - ii) tiek nodrošināta pietiekama pārredzamība, godīga konkurence un pienācīga ex ante publicitāte;
 - iii) tiek nodrošināta vienlīdzīga attieksme, proporcionalitāte un nediskriminācija
 - iv) iepirkuma procedūras dokumenti tiek sagatavoti saskaņā ar labāko starptautisko praksi;
 - v) termiņi pieteikumu vai piedāvājumu iesniegšanai ir pietiekami ilgi, lai dotu ieinteresētajām pusēm saprātīgu laika posmu savu piedāvājumu sagatavošanai;
 - vi) kandidāti vai pieteicēji tiek izslēgti no dalības iepirkuma procedūrā, ja uz tiem attiecas kāda no situācijām, kuras minētas Regulas (ES, Euratom) Nr. 966/2012 106. pantā (skatīt *Vadlīniju II pielikuma "Detalizēti iepirkumu noteikumi" 3. sadaļu*). Kandidāti vai pretendenti ir apliecinā, ka viņi neatrodas nevienā no minētajām situācijām. Turklāt līgumslēgšanas tiesības nepiešķir arī tiem kandidātiem vai pretendentiem, kuri iepirkuma procedūras laikā atrodas kādā no situācijām, kas minētas Regulas (ES, Euratom) Nr. 966/2012 107. pantā (skatīt *Vadlīniju II pielikuma "Detalizēti iepirkumu noteikumi" 4. sadaļu*);
 - vii) tiek ievērotas iepirkuma procedūras, kuras izklāstītas Regulas Nr. 897/2014 (ES, Euratom) 53.-56. pantā (skatīt *Vadlīniju II pielikuma "Detalizēti iepirkumu noteikumi" 10. sadaļu*)
3. Visos gadījumos piemēro Regulas Nr. 236/2014 (ES) 8.-9. pantā paredzētos noteikumus par valstspiederību un izcelsmi, (skatīt *Vadlīniju II pielikuma "Detalizēti iepirkumu noteikumi" 2. sadaļu*)

Iepirkuma procedūras pakalpojuma līgumiem

1. Līgumslēgšanas tiesības pakalpojuma līgumiem, kuru vērtība ir EUR 300 000 vai vairāk, piešķir, izmantojot starptautiska slēgta konkursa procedūru pēc tam, kad ir publicēts paziņojums par iepirkumu. Paziņojumu par iepirkumu publicē visos piemērotos medijos arī ārpus Programmas darbības teritorijas, norādot to kandidātu skaitu, kuri tiks aicināti iesniegt piedāvājumus – skaitā no četriem līdz astoņiem kandidātiem –, un nodrošinot patiesu konkurenci.
2. Līgumslēgšanas tiesības pakalpojuma līgumiem, kuru vērtība ir lielāka par EUR 10 000 un mazāka par EUR 300 000, piešķir, izmantojot konkursu ar sarunu procedūru bez publicēšanas. Atbalsta saņēmējs apspriežas ar vismaz trijiem pakalpojuma sniedzējiem pēc savas izvēles un vienojas par līguma noteikumiem ar vienu vai vairākiem no tiem.
3. Pakalpojumiem, kuru vērtība ir EUR 10 000 vai mazāk, atbalsta saņēmējs var izdarīt pasūtījumus, pamatojoties uz vienu piedāvājumu.

Iepirkuma procedūras piegādes līgumiem

1. Piegādes līgumu, kuru vērtība ir EUR 300 000 vai vairāk, slēgšanas tiesības tiek piešķirtas, izmantojot starptautiska atklāta konkursa procedūru pēc tam, kad paziņojums par iepirkumu ir publicēts visos piemērotajos medijos arī ārpus Programmas darbības teritorijas.
2. Līgumslēgšanas tiesības piegādes līgumiem, kuru vērtība ir EUR 100 000 vai vairāk, bet mazāka par EUR 300 000, piešķir, izmantojot atklāta konkursa procedūru pēc tam, kad paziņojums par iepirkumu ir publicēts Programmas darbības teritorijā. Visiem pretendentiem, kam ir tiesības piedalīties konkursā, nodrošina tādas pašas iespējas kā vietējiem uzņēmumiem.
3. Līgumslēgšanas tiesības piegādes līgumiem, kuru vērtība ir lielāka par EUR 10 000, bet mazāka par EUR 100 000, piešķir, izmantojot konkursu ar sarunu procedūru bez publicēšanas. Atbalsta saņēmējs apspriežas ar vismaz trijiem piegādātājiem pēc savas izvēles un vienojas par līguma noteikumiem ar vienu vai vairākiem no tiem.
4. Piegādēm, kuru vērtība ir EUR 10 000 vai mazāk, atbalsta saņēmējs var izdarīt pasūtījumus, pamatojoties uz vienu piedāvājumu.

Iepirkuma procedūras būvdarbu līgumiem

1. Līgumslēgšanas tiesības būvdarbu līgumiem, kuru vērtība ir EUR 5 000 000 vai vairāk, piešķir, izmantojot starptautiska atklāta konkursa procedūru vai, ņemot vērā konkrētu būvdarbu īpašās iezīmes, izmantojot slēgta konkursa procedūru pēc tam, kad paziņojums par iepirkumu ir publicēts visos piemērotajos medijos arī ārpus Programmas darbības teritorijas.
2. Līgumslēgšanas tiesības būvdarbu līgumiem, kuru vērtība ir EUR 300 000 vai vairāk, bet mazāka par EUR 5 000 000, piešķir, izmantojot atklāta konkursa procedūru pēc tam, kad paziņojums par iepirkumu ir publicēts Programmas darbības teritorijā. Visiem pretendentiem, kam ir tiesības piedalīties konkursā, nodrošina tādas pašas iespējas kā vietējiem uzņēmumiem.
3. Līgumslēgšanas tiesības būvdarbu līgumiem, kuru vērtība ir lielāka par EUR 10 000, bet mazāka par EUR 300 000, piešķir, izmantojot konkursu ar sarunu procedūru bez publicēšanas. Atbalsta saņēmējs apspriežas ar vismaz trijiem līgumslēdzējiem pēc savas izvēles un vienojas par līguma noteikumiem ar vienu vai vairākiem no tiem.
4. Būvdarbiem, kuru vērtība ir EUR 10 000 vai mazāk, atbalsta saņēmējs var izdarīt pasūtījumus, pamatojoties uz vienu piedāvājumu.

Sarunu procedūras izmantošana

Atbalsta saņēmējs var lemt izmantot sarunu procedūru, pamatojoties uz vienu piedāvājumu gadījumos, kas minēti Deleģētās Regulas (ES) Nr. 1268/2012 266., 268. un 270. pantā (skatīt *Vadlīniju II pielikuma "Detalizēti iepirkumu noteikumi" 11.5. sadaļu*).

Prasības, kas attiecas un visām procedūrām

Detalizēts iepirkuma procedūru apraksts, ko jāievēro, atrodams *Vadlīniju II pielikumā "Detalizēti iepirkumu noteikumi"*.

3.5 Uzraudzība un atskaišu iesniegšana

3.5.1 Projekta gaitas uzraudzība

Projektu uzraudzības un novērtēšanas mērķis ir uzlabot projektu izstrādes un īstenošanas kvalitāti, kā arī novērtēt un uzlabot projektu konsekvenci, lietderību, efektivitāti un ietekmi. Novērtēšanas un uzraudzības secinājumus ņem vērā projektu plānošanas un īstenošanas ciklā

VI ar ATS atbalstu īsteno uz rezultātiem vērstu projektu uzraudzību. Tā tiek veikta, ņemot vērā programmas iznākumu un rezultātu rādītājus, un tās pamatā ir:

- dotāciju līgumi ar galvenajiem atbalsta saņēmējiem, nosakot izmērāmus iznākumus un rezultātus, kā arī to sasniegumu rādītājus katram projektam.
- projekta progresu atskaites, kuras galvenais atbalsta saņēmējs regulāri iesniedz ATS (kā noteikts dotāciju līgumos). ATS ir atbildīgs par aktivitāšu uzraudzībai nepieciešamo datu iegūvi no projekta progresu atskaitēm un, ja nepieciešams, iesaistīto valstu datu bāzēm. Atskaites ir projekta īstenošanas gaitas uzraudzības galvenais avots. Atskaites kopā ar maksājumu pieprasījumiem ir par pamatu kārtējo maksājumu pārskaitīšanai galvenajam atbalsta saņēmējam. ATS izskata visas atskaites sadaļas: aktivitāšu aprakstu, ziņojumu par plānoto iznākumu un rezultātu sasniegšanu, izdevumu sarakstu, kā arī auditoru veikto izdevumu pārbaudi. Plānoto iznākumu sasniegšana tiek uzraudzīta saskaņā ar projekta aprakstā sniegto darba plānu (kas sagatavots, pamatojoties uz dotācijas pieteikuma formu). Veicot finanšu uzraudzības, ATS pārbauda, vai tas, ko ir apstiprinājis auditors, atbilst dotāciju līguma noteikumiem, kā arī projekta aprakstam.
- pārbaudes uz vietas, kuras veic ATS, piedaloties VI vai trešajām pilnvarotajām personām un, ja nepieciešams, būvniecības ekspertiem, lai novērtētu projekta virzību uz Programmas mērķu sasiešanu. Pārbaudes uz vietas tiek veiktas, lai gūtu pietiekamu pārliecību par to, ka projekts tiek īstenots efektīvi, tā mērķi tiks sasniegti, bet kļūdas un neprecizitātes tiks novērstas.

ATS šīm pārbaudēm izvēlās projektus, ņemot vērā projektu gaitas kvalitatīvo analīzi, kā arī vairākus strukturālos, sistematiskos, finanšu un citus riska faktorus projektos.

ATS savlaicīgi informē galveno atbalsta saņēmēju (vai atbalsta saņēmēju) par pārbaudes uz vietas veikšanu, nosūtot tam vēstuli pa pastu vai faksu. Atbalsta saņēmējiem ir jāpiedalās šajā pārbaudē, jānodrošina piekļuve projekta dokumentiem un produktiem, kā arī piekļuve vietām, kurās projekts tiek īstenots. 10 darba dienu laikā pēc pārbaudes veikšanas atbalsta saņēmējs tiek informēts par secinājumiem un ieteikumiem, saņemot ATS sagatavotu ziņojumu.

- ATS pēc nepieciešamības veic kontroles apmeklējumi ar mērķi noskaidrot projekta īstenošanas gaitu un tās efektivitāti vai apzinātu projekta gaitā radušās problēmas. Kontroles apmeklējumos ATS galvenokārt intervē projektā ieinteresētās personas un gala labuma saņēmējus (tos, kuri gūst labumu no projekta).

- Papildus ATS var veikt apmeklējumus projekta īstenošanas vietā, tādējādi sekojot līdzīgi projekta īstenošanai. Tie ir projekta konferenču, semināru, darba grupu, jaunas infrastruktūras atklāšanas pasākuma un tam līdzīgi apmeklējumi. Šo apmeklējumu laikā ATS var sniegt konsultācijas atbalsta saņēmējiem vai risina problēmas partnerībā, uzrauga projekta iznākumu un rezultātu radīšanu. Ja nepieciešams, ATS vārdā uzdevumus var veikt pilnvarotas trešās personas.

Turklāt projekta īstenošanas laikā starp ATS projektu uzraugiem un galveno atbalsta saņēmēju ir jāpastāv ciešai komunikācijai un . Galvenie atbalsta saņēmēji savlaicīgi izsūta ATS informāciju par gaidāmajiem galvenajiem pasākumiem, kā arī informatīvo un publicitātes materiālu sagataves. .

3.5.2 Atskaišu iesniegšana

Saskaņā ar *dotācijas līguma 7. pantu* atskaišu iesniegšana ir galvenā atbalsta saņēmēja līgumsaistība. Ja galvenais atbalsta saņēmējs noteiktajā termiņā neiesniedz ATS progresu vai gala atskaiti un nespēj sniegt pieņemamu un pietiekamu rakstveida paskaidrojumu par iemesliem, kas neļauj izpildīt šo pienākumu, VI var pārtraukt dotācijas līgumu saskaņā ar *dotācijas līguma 22. pantu* un atgūt summas, kas jau ir izmaksātas un nav pamatotas.

Vispārīgās prasības

Atskaite sniedz dokumentētu ieskatu par sasniegumiem atskaites periodā, informējot par projekta gaitu, radītajiem produktiem, sasniegtajiem rezultātiem, grūtībām projekta īstenošanas gaitā un izlietotajiem resursiem. Tomēr atskaite ir ne tikai veids, kā VI/ATS gūst informāciju par projekta īstenošanu, bet arī arī pamats turpmāko priekšfinansējuma un gala maksājumu veikšanai.

Lai gan galvenais atbalsta saņēmējs ir atbildīgs par atskaišu iesniegšanu, atskaitē iekļauj informāciju no visiem atbalsta saņēmējiem un tā aptver visu projekta īstenošanu. Atskaite ir aptver visu projektu kopumā, ne tikai ES finansēto daļu, bet arī atbalsta saņēmēju līdzfinansējumu.

Atskaite noformē angļu valodā, bet pamatojošos dokumentus, kas ir jāiesniedz auditoriem, vai aktivitātes pamatojošos dokumentus, piemēram, rēķinus, līgumus, tehnisko dokumentāciju, materiālus utt., var iesniegt valsts valodā.

Atskaišu veidi

Pastāv divu veidu atskaite: *progresu atskaite* un *gala atskaite*.

Iesniedzamo atskaišu skaits ir atkarīgs no katra projekta ilguma. Atskaišu iesniegšanas grafiks tiek nosūtīts galvenajam atbalsta saņēmējam kopā ar parakstīto dotācijas līgumu.

19. tabula. Atskaišu sniegšanas prasības

	PROGRESA ATSKAITE	GALA ATSKAITE ²⁰
Saturs	Atspoguļo projekta īstenošanas gaitu atskaites periodā.	Ir izvērstāks, jo ietver papildu sadaļas, kurās sniegta informācija par Programmas rādītāju sasniegšanu, raksturota ietekme uz mērķa grupām un plānotā ilgtspējību, novērtēta visa projekta īstenošana un sadarbība starp atbalsta saņēmējiem.
Iesniegšana auditoram (veic katrs atbalsta saņēmējs)²¹	10 kalendāro dienu laikā pēc attiecīgā atskaites perioda beigu datuma.	10 kalendāro dienu laikā pēc projekta beigu datuma.
Iesniegšana ATS (veic galvenajais atbalsta saņēmējs)	Par katru projekta īstenošanas 6 mēnešu periodu ne vēlāk kā 45 kalendāro dienu laikā pēc šā perioda beigām.	2 mēnešu laikā pēc projekta beigu datuma.
Maksājuma pieprasījums	Atskaitei tiek pievienots galvenā atbalsta saņēmēja sagatavots turpmāka priekšfinansējuma maksājuma pieprasījums un citi pamatojoši dokumenti.	Atskaitei pievieno galvenā atbalsta saņēmēja sagatavotu gala maksājuma pieprasījumu un citus pamatojošus dokumentus (skatīt 20. tabulu).
Iesniegšana ATS (veic galvenais atbalsta saņēmējs) termiņa pagarinājuma gadījumā	Termiņu var pagarināt attiecīgi pamatotos gadījumos (piem., gadījumā, ja nepieciešamas turpmākas pārbaudes un kontrole, ieskaitot pārbaudi uz vietas, auditors/kompetenta valsts amatpersona pieprasa galvenajam atbalsta saņēmējam/atbalsta saņēmējiem iesniegt papildus paskaidrojumus/dokumentus izmaksu pārbaudes veikšanai). Šādos gadījumos galvenajais atbalsta saņēmējs informē ATS 14 kalendāro dienu laikā pirms progresā/gala atskaitei iesniegšanas termiņa beigām par neparedzētiem apstākļiem, nosūtot informatīvu vēstuli un norādot kavēšanās pamatojumu.	
Paraksti, zīmogi un datumi	Norādītajās vietās progresā/gala atskaitei paraksta galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas vadītājs vai persona, kura pilnvarota parakstīt šādus dokumentus, un galvenais grāmatvedis (finanšu veidlapas), tāpat tiek norādīts datums un uzlikts zīmogs.	
Eksemplāru skaits	Katru atskaiti iesniedz caurauklotu un apzīmogotu vienā oriģinālā un vienā apliecinātā kopijā papīra formātā.	
Pielikumi	Jāiesniedz norādītajā kārtībā un formā (skatīt 20. tabulu).	
E-versija	Elektronisko versiju iesniedz ATS kopā ar papīra formāta versiju; informācija tajā ir identiska papīra versijai.	
Pavadvēstule	Progresā/gala atskaiti papīra un elektroniskajā versijā kopā ar pielikumiem un pavadvēstuli iesniedz ATS.	

²⁰ Gala atskaite ir priekšnosacījums gala maksājuma pieprasījumam. Pēdējos 2 projekta īstenošanas mēnešus nepieciešams ieplānot gala atskaitei sagatavošanai.

²¹ Katra atbalsta saņēmēja izdevumu pārbaudi veic auditors/kompetenta valsts amatpersona, un šos ziņojumus pievieno katrai progresā/gala atskaitei kopā ar attiecīgajiem pamatojuma dokumentiem. Galvenais atbalsta saņēmējs ir atbildīgs par izdevumu pārbaudi ziņojumu savākšanu no visiem atbalsta saņēmējiem, sastādot progresā/gala atskaiti par visu projektu un iesniedzot to ATS.

Progresā atskaite/gala atskaite pamatojošie dokumenti:

Katrai progresā atskaitē/gala atskaitē kā pielikumus pievieno šādus pamatojošos dokumentus:

20. tabula. Progresā atskaite/gala atskaite pamatojošie dokumenti

Nr.	Pamatojošie dokumenti/pielikumi	Iesniegšana
1.	Katram atbalsta saņēmējam izsniegtais Individuālais izdevumu pārbaudes ziņojums (<i>Vadlīniju X pielikums</i>), kas ietver finanšu atskaiti un ko apstiprinājis atbalsta saņēmēja auditors.	1 oriģināls un 1 apliecināta kopija
2.	Turpmākā priekšfinansējuma/gala maksājuma pieprasījums	1 oriģināls un 1 apliecināta kopija
3.	Pieprasītā finansējuma ekonomiskā klasifikācija, kuru aizpilda Lietuvas galvenais atbalsta saņēmējs/atbalsta saņēmējs.	1 oriģināls un 1 apliecināta kopija
5.	Izdevumu ekonomiskā klasifikācija (pārskats), kuru aizpilda Lietuvas galvenais atbalsta saņēmējs/atbalsta saņēmējs.	1 oriģināls un 1 apliecināta kopija
6.	Starptautiska iepirkuma publikācijas apliecinājums.	2 apliecinātas kopijas
7.	Nodošanas ekspluatācijā akts (kas atļauj ēkas/objekta lietošanu/ekspluatāciju) un objekta reģistrācijas pierādījums. Ja nodošanas ekspluatācijā akts nav jāiesniedz saskaņā ar nacionālajiem tiesību aktiem, tad – darbu pieņemšanas-nodošanas akts/apliecība un objekta reģistrācijas pierādījums.	2 apliecinātas kopijas
8.	Sasniegto rezultātu un īstenoto aktivitāšu apliecinātie dokumenti, piemēram: sanāksmju un pasākumu gadījumā: a) dalībnieku saraksts ar parakstiem par katru dienu; b) sanāksmju/pasākumu darba kārtība; c) fotogrāfijas no sabiedriskiem pasākumiem/apmācībām/semināriem, galvenajām projekta sanāksmēm (piem., vadības grupas sanāksme) ar tajās redzamiem komunikācijas elementiem (piemēram, ES karogs un Programmas logo utt.). Jebkādu citu pavaddokumentu iesniegšana nav obligāta (atskaite, protokoli, sanāksmju/pasākumu ziņojumi angļu valodā vai citā partnerības darba valodā, apmācību/kvalifikācijas celšanas pasākumu/darba grupu/konsultāciju vērtējumu apkopojumi, kas balstīti uz individuālām dalībnieku novērtējuma lapām, semināru izdales materiāli, prezentācijas u.c.), un ATS tos pēc nepieciešamības var pieprasīt iesniegšanai.	2 kopijas
9.	Materiāli, kas pierāda apakšuzņēmēju un/vai galvenā atbalsta saņēmēja/atbalsta saņēmēju radītos rezultātus: a) izstrādātie dokumenti (piemēram, kursi, pētījumi, programmas utt.); b) informatīvie un komunikācijas materiāli (piemēram, raksti presē, plašsaziņas līdzekļos publicētas preses relīzes, bukleti, CD, mājaslapu izdrukas, brošūras, stendu un plākātu, audio vai video materiāli, nelielu publicitātes veicināšanas materiālu, piemēram, pildspalvas, krūzes, krekli u. c. fotogrāfijas); c) uzcelto infrastruktūras objektu un iegādātā aprīkojuma fotogrāfijas ar	2 kopijas

	komunikācijas elementiem tajās.	
10.	Katra atbalsta saņēmēja (izņemot galveno atbalsta saņēmēju) parakstīta apliecinājuma vēstule (veidne ir pieejama sadaļā "Dokumenti" Programmas mājaslapā: www.eni-cbc.eu/llb).	2 apliecinātas kopijas
11.	Dokumenti, kuri apliecina tiesības/pilnvaras parakstīt dokumentus, ja organizācijas vadītāju aizvieto tā pilnvarots pārstāvis.	2 apliecinātas kopijas
12.	Gala atskaides gadījumā - infrastruktūras ilgtspējas deklarācija nākamajiem 5 gadiem.	1 oriģināls un 1 apliecināta kopija

Pamatojošos dokumentus (pielikumus) grupē atbilstoši ziņotajām aktivitātēm. Saistītās aktivitātes (piemēram, aktivitāte 2.2.) numurs ir jānorāda atskaides papīra versijas lapas augšējā labajā pusē.

Uz dokumentu oriģinālu fotokopijām uzliek skaidri saskatāmus zīmogus, ja tas nepieciešams saskaņā ar nacionālo tiesību aktu prasībām, tās paraksta un tajās norāda datumu.

Organizācijas vadītājs vai tā pilnvarota persona apliecina kopijas kā pareizas.

Atskaišu pārbaude un apstiprināšana

ATS izskata iesniegto atskaiti 30 kalendāro dienu laikā. Ja atskaitēs norādītā informācija ir nepietiekama, ATS var pieprasīt no galvenā atbalsta saņēmēja papildu informāciju vai paskaidrojumus, iztrūkstošos dokumentus, kurus tas iesniedz ne vēlāk kā 30 kalendāro dienu laikā no vēstules nosūtīšanas pa faksu/e-pastu, ja vien nav noteikts citādi. Nepieciešamības gadījumā ATS, VI vai to pilnvarotas trešās personas var galvenajam atbalsta saņēmējam arī pieprasīt iesniegt detalizētāku informāciju, piemēram, izdevumu pārbaudes ziņojumā uzskaitītos dokumentus, līgumus, vienošanās, rēķinu kopijas, maksājumu pierādījumus, darba laika uzskaites tabulas, personāla nodarbinātības dokumentus un jebkurus citus dokumentus, kuri saistīti ar norādītajām izmaksām. Galvenajais atbalsta saņēmējs sniedz visas atbildes ATS noteiktajos termiņos. Ja iesniegtie skaidrojumi un dokumenti nav pietiekami, vai pastāv neatrisināti, ar projektu saistīti jautājumi, ATS nosūta galvenajam atbalsta saņēmējam papildu paskaidrojumu pieprasījumu. Ja nav papildu jautājumu saistībā ar attiecīgo atskaiti vai citiem ar projektu saistītiem jautājumiem, ATS apstiprina attiecīgo atskaiti un to kopā ar maksājuma pieprasījumu nodod VI maksājuma procedūras veikšanai.

Jebkura progresa un gala atskaite ir uzskatāma par apstiprinātu, ja 30 kalendāro dienu laikā no šo atskaišu saņemšanas dienas no VI nav saņemta rakstiska atbilde.

VI var atlikt atskaides apstiprināšanas termiņu, paziņojot galvenajam atbalsta saņēmējam par to, ka atskaiti nevar apstiprināt un ir nepieciešamas papildu pārbaudes. Atlikšana stājas spēkā ar brīdi, kad VI izsūta šo paziņojumu. Šādos gadījumos VI var pieprasīt precizējumus, grozījumus vai papildu informāciju, kas ir jāiesniedz 30 kalendāro dienu laikā no pieprasījuma dienas, ja vien nav norādīts citādi. Termiņa tecējums atsākas dienā, kad tiek saņemta pieprasītā informācija.

3.5.3 Izdevumu pārbaude

Atbalsta saņēmēja projekta progresa atskaitē norādītos izdevumus pārbauda no atbalsta saņēmēja neatkarīgs revidents vai kompetenta valsts amatpersona.

Latvijā izdevumu pārbaudes procesa ir centralizēts, un revīzijas funkcijas veic Latvijas Republikas Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Investīciju uzraudzības departaments.

Lietuvā un Baltkrievijā darbojas decentralizēta izdevumu pārbaudes sistēma. Katrs atbalsta saņēmējs no Lietuvas un Baltkrievijas izvēlas auditoru, izmantojot publiska iepirkuma procedūru. Līgumi ar izvēlētajiem

auditoriem var tikt parakstīti tikai pēc tam, kad VI ir apstiprinājusi izvēlētos auditorus atbalsta saņēmējiem Lietuvā un Baltkrievijā.

Galvenais atbalsta saņēmējs iegūst informāciju par katra Lietuvas vai Baltkrievijas atbalsta saņēmēja izvēlēto auditoru un nosūta informācija ATS, norādot katra atbalsta saņēmēja **auditora(-u)** vārdu un uzvārdu (ieskaitot adresi, tālruni un faksa numurus, e-pasta adreses) pirms galvenā atbalsta saņēmēja pirmā priekšfinansējuma pieprasījuma iesniegšanas.

VI/ATS pārbauda, vai izvēlētie auditori atbilst tiem izvirzītajām nacionālajām un programmas prasībām. VI ir tiesības noraidīt izvēlēto(-os) revidentu(-us).

VI ir tiesības pieprasīt auditora nomainīšanu, ja apsvērumi, kas nebija zināmi līguma parakstīšanas brīdī, liek šaubīties par audtora neatkarību vai profesionālajiem standartiem.

Katrs atbalsta saņēmējs iesniedz savam VI/ATS apstiprinātajam auditoram (Lietuvas un Baltkrievijas atbalsta saņēmēju gadījumā) vai kompetentai valsts amatpersonai (Latvijas atbalsta saņēmēju gadījumā) progresu un gala atskaišu daļas par savām īstenotajām aktivitātēm un veiktajām izmaksām kopā ar pavaddokumentiem ne vēlāk kā 10 kalendāro dienu laikā pēc attiecīgā atskaites perioda beigām.

Šo pārbaudi veic, pamatojoties uz iepriekš saskaņotām procedūrām, kuras veiks saskaņā ar:

- Saistīto pakalpojumu starptautisko standartu 4400: "Vienošanās veikt iepriekš saskaņotas procedūras attiecībā uz finanšu informāciju", ko izdevusi Starptautiskā Grāmatvežu federācija (IFAC);
- Profesionālo grāmatvežu ētikas kodeksu, ko izstrādājusi un izdevusi IFAC Starptautiskā Ētikas standartu padome grāmatvežiem.

Attiecībā uz valsts amatpersonām minētās procedūras un standartus nosaka valsts līmenī, ņemot vērā starptautiskos standartus (izdevumu pārbaudes procedūras tiek veiktas, pamatojoties uz Ministru kabineta 2015. gada 10. marta noteikumiem Nr. 124 *"Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto projektu finanšu kontroles veikšanas kārtība"*).

Auditors atbilst vismaz vienai no šādām prasībām:

- persona, kas ir valsts grāmatvedības vai revīzijas iestādes vai institūcijas biedrs, un attiecīgā iestāde vai institūcija ir IFAC dalībniece;
- persona, kas ir valsts grāmatvedības vai revīzijas iestādes vai institūcijas biedrs. Ja minētā organizācija nav IFAC dalībniece, revidents apņemas veikt darbu saskaņā ar IFAC standartiem un ētikas kodeksu;
- persona, kas dalībvalstī publiskas pārraudzības iestādes publiskā reģistrā ir reģistrēta kā obligātais revidents saskaņā ar publiskās pārraudzības principiem, kas izklāstīti Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīvā 2006/43/EK (10);

persona, kas pārrobežu sadarbības partnervalstī publiskas pārraudzības iestādes publiskā reģistrā ir reģistrēta kā obligātais revidents saskaņā ar publiskās pārraudzības principiem, kā tie ietverti attiecīgās valsts tiesību aktos. Valsts amatpersonai ir nepieciešamās tehniskās zināšanas pārbaudes darba veikšanai saskaņā ar Ministru Kabineta 2015. gada 10. marta noteikumiem Nr. 124 *"Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto projektu finanšu kontroles veikšanas kārtība"*.

Auditors vai kompetenta valsts amatpersona pārbauda, vai atbalsta saņēmēja deklarētās izmaksas un ieņēmumi no projekta ir reāli, precīzi iegrāmatoti un attaisnojami saskaņā ar dotācijas līgumu. Pārbaudi veic par visiem (100%) projekta izdevumiem, un pārbaudes rezultātus atspoguļo izdevumu pārbaudes ziņojumā katram atbalsta saņēmējam atsevišķi. Izdevumu pārbaudes ziņojumu sagatavo angļu valodā.

Auditori un valsts amatpersonas (turpmāk tekstā – auditori) pārbauda, vai:

- aktivitātes, kuras norādītas progresa/gala atskaitēs, ir patiesībā īstenotas;
- pakalpojumi ir sniegti, piegādes veiktas vai būvdarbi ir izpildīti;
- izdevumi ir plānoti projekta budžetā;
- dokumenti, kuri pamato radušos un apmaksātos izdevumus, pastāv un tos ir pārbaudījis auditors;
- atbalsta saņēmēji ir samaksājuši deklarētos izdevumus, un vai tas atbilst piemērojamiem tiesību aktiem, programmas noteikumiem un nosacījumiem projektu atbalsta saņemšanai;
- izdevumi atbilst attiecīgajai budžeta kategorijai/līnijai;
- izdevumu pārvēršanai no nacionālās valūtas eiro ir piemērots pareizs valūtas maiņas kurss;
- izdevumi ir identificējami, pārbaudāmi, iegrāmatoti un izsekojami atbalsta saņēmēju uzskaites un grāmatvedības sistēmās.

Iepriekšminētās pārbaudes ietver šādas procedūras:

- administratīvās pārbaudes attiecībā uz katru atbalsta saņēmēja iesniegto maksājuma pieprasījumu un progresa/gala atskaiti;
- projekta pārbaudes uz vietas (vismaz vienreiz projekta īstenošanas periodā).

Atbalsta saņēmējiem ir pienākums ļaut revidentam veikt pārbaudes, balstoties uz rēķinu, grāmatvedības dokumentu un citu ar projektu un pārbaužu uz vietas saistīto dokumentu oriģināliem. Atbalsta saņēmēji nodrošina piekļuvi visiem dokumentiem un datubāzēm, kuras saistītas ar projekta tehnisko un finanšu pārvaldību, projekta produktiem, mērķiem un radītajiem objektiem. Atbalsta saņēmēji ir atbildīgi par pieprasīto dokumentu un skaidrojumu nodrošināšanu auditoram pārbaudes procesā viņa pieprasītajos termiņos.

Katrs atbalsta saņēmējs atsevišķi ir atbildīgs par to, lai tā izdevumus apstiprinātu auditors. Izdevumu pārbaudes izmaksas Lietuvas un Baltkrievijas atbalsta saņēmēji iekļauj projekta budžetā. Katrs atbalsta saņēmējs iesniedz galvenajam atbalsta saņēmējam izdevumu pārbaudes ziņojumu par savu aktivitāšu daļu un izmaksām, kuras radušās saistībā ar auditora darbu. Galvenais atbalsta saņēmējs ir atbildīgs par izdevumu pārbaudes ziņojumu savākšanu no visiem atbalsta saņēmējiem, sastādot progresa/gala atskaites par visu projektu un iesniedzot tās ATS. Izdevumu pārbaudes ziņojumi iesniedz ATS kopā ar progresa/gala atskaitēm un starpposma maksājuma/gala maksājumu pieprasījumu. Izdevumus pamatojošo dokumentu kopijas nepievieno progresa/gala atskaitēm, ja vien to īpaši nepieprasa VI/ATS progresa/gala atskaites apstiprināšanas procesā.

3.5.4 ES finansējuma maksājumi

Maksājumu procedūras ir izklāstītas *dotācijas līguma 5. pantā* un atbilst vienam no tālāk minētajiem variantiem:

1. variants: *projekti ar īstenošanas periodu, kas nepārsniedz 12 mēnešus.*

VI veic ES finansējuma maksājumus galvenajam atbalsta saņēmējam šādā kārtībā:

- avansa maksājums 40% apmērā no ES finansējuma;
- nākamais avansa maksājums 40% apmērā no ES finansējuma 30 kalendāro dienu laikā pēc tam, kad VI saņems apstiprinātu progresa atskaiti no Apvienotā tehniskā sekretariāta (ATS). Kopējā avansa maksājumu summa atbilstoši līgumam nedrīkst pārsniegt 80% no ES finansējuma summas;
- atlikums (gala maksājums) tiek veikts 30 kalendāro dienu laikā pēc tam, kad VI ir saņēmusi ATS apstiprinātu gala atskaiti.

Ja VI pieprasa papildu precizējumus par progresu vai gala atskaiti, nākamā avansa maksājuma vai gala maksājuma izmaksas termiņš pagarinās.

Nākamo avansa maksājumu var izmaksāt pilnā apmērā tikai, ja faktiski notikušo izdevumu apjoms, ko finansē Līgumslēdzēja iestāde, veido vismaz 70% no iepriekšējā maksājuma, kas pierādīts ar atbilstošo progresu atskaiti un individuālajiem izdevumu pārbaudes ziņojumiem.

Ja iepriekšējā avansa maksājuma patēriņš ir mazāks par 70%, nākamā avansa maksājuma summa ir jāsamazina par summu, kas līdzvērtīga neizmantotajai avansa maksājuma daļai.

2. variants: projekti ar īstenošanas periodu, kas pārsniedz 12 mēnešus.

VI veic ES finansējuma maksājumus galvenajam atbalsta saņēmējam šādā kārtībā:

- avansa maksājums 30% apmērā no ES finansējuma;
- nākamie avansa maksājumi ir paredzēti 80% apmērā no atbalsta saņēmēju finanšu izdevumiem projekta īstenošanas katram nākamajam sešu mēnešu periodam, turklāt katrs maksājums nevar pārsniegt 25% no ES finansējuma. Nākamo avansa maksājumu VI pārskaita 30 kalendāro dienu laikā pēc ATS apstiprinātas progresu atskaites saņemšanas. Kopējā avansa maksājumu summa līguma ietvaros nedrīkst pārsniegt 80% no ES finansējuma;
- atlikums (gala maksājums) tiek veikts 30 kalendāro dienu laikā pēc tam, kad VI ir saņēmusi ATS apstiprinātu gala atskaiti.

Ja VI pieprasa papildu precizējumus par progresu vai gala atskaiti, nākamā avansa maksājuma vai gala maksājuma izmaksas termiņš pagarinās.

Nākamo avansa maksājumu var izmaksāt pilnā apmērā tikai, ja faktiski notikušo izdevumu apjoms, ko finansē Līgumslēdzēja iestāde, veido vismaz 70% no iepriekšējā maksājuma (un veido 100% no jebkura no iepriekšējiem maksājumiem), kas pierādīts ar atbilstošo progresu atskaiti un individuālajiem izdevumu pārbaudes ziņojumiem.

Ja iepriekšējā avansa maksājuma patēriņš ir mazāks par 70%, jaunā avansa maksājuma summa ir jāsamazina par summu, kas līdzvērtīga neizmantotajai avansa maksājuma daļai.

3. variants: jebkurš projekts

VI izmaksā atbalsta saņēmējam ES finansējumu 30 kalendāro dienu laikā pēc tam, kad VI ir saņēmusi apstiprinātu progresu/gala atskaiti no ATS.

Ja VI pieprasa papildu precizējumus par progresu vai gala atskaiti, nākamā avansa maksājuma vai gala maksājuma izmaksas termiņš pagarinās.

ES finansējuma summa, ko izmaksās VI pēc progresu/gala atskaites apstiprināšanas, ir atkarīga no faktiskajiem izdevumiem, kas radušies pārskata periodā un dotācijas līgumā noteiktās procentuālās attiecības.

3.5.5 Pārkāpumi un atgūšana

Pārkāpumi

Regulas (ES) Nr. 1268/2013 166. panta 2. punkts nosaka to, ka būtiska kļūda vai pārkāpums ir jebkurš līguma vai regulas noteikuma pārkāpums, kas radies tādas darbības vai bezdarbības rezultātā un, rada vai var radīt zaudējumus Eiropas Savienības budžetam.

Iepriekšminētais pārkāpums notiek saistībā ar projektu vai atbalsta saņēmēju bezdarbības dēļ, un tas negatīvi ietekmē vai var negatīvi ietekmēt Eiropas Savienības vispārējo budžetu.

Iesaistītajām valstīm jānovērš, jākonstatē un jālabo pārkāpumus, tostarp krāpšanu, un jāatmaksā nepamatoti izmaksātās summas to teritorijās. Tās nekavējoties ziņo par šiem pārkāpumiem VI un EK un turpina ziņot par saistīto administratīvo un tiesas procesu gaitu.

ES vai valsts noteikumiem neatbilstošie izdevumi ir saskaitīti ar pārkāpumu ("pārkāpums") vai neatbilstīgi, un tādēļ tos nevar deklarēt EK kā attaisnotos izdevumus. Ja iepriekšminētos izdevumus konstatē revidents vai finanšu kontroles institūcija (Latvijas gadījumā) izdevumu pārbaudes procedūras laikā vai VI/ATS uzraudzības, precizēšanas un apstiprināšanas procedūras laikā, dotācijas summu saskaņā ar dotācijas līgumu nesamazinās, šādus izdevumus ieturēs no attiecīgā progresa vai gala atskaites maksājuma un nedeklarēs EK.

Pārkāpumus var konstatēt, pamatojoties uz jebkuru informāciju, kas ir pieejama atbalsta saņēmējam un galvenajam atbalsta saņēmējam par saviem vai cita atbalsta saņēmēja izdevumiem, revidentiem/finanšu kontroles institūcijai, ATS, VI, valsts iestādēm, revīzijas iestādei vai citām valsts kontroles struktūrām ar tiesībām veikt kontroli.

Projektos par pārkāpumiem var atzīt šādus gadījumus:

- a) nepatiesas informācijas sniegšana dotācijas pieteikuma formā vai projekta progresa atskaitēs un gala atskaitē;
- b) nepieciešamo dokumentu neiesniegšana revidentiem, ATS/VI, EK un citām par kontroles uzdevumu izpildi atbildīgajām iestādēm;
- c) projekta rezultātu saglabāšanas noteikumu un īpašumtiesību neievērošana;
- d) nacionālo iepirkumu prasību vai iepirkumu noteikumu neievērošana;
- e) citu dotācijas līguma noteikumu, ES noteikumu vai nacionālo tiesību aktu pārkāpumi, kas izraisīja vai var izraisīt neattaisnotu izdevumu rašanos;
- f) nespēja iegūt projekta produktus un sasniegt rezultātus saskaņā ar dotācijas līgumu;
- g) publicitātes un komunikācijas prasību neievērošana;
- h) citi gadījumi, kas ietver neattiecināmus projekta izdevumus.

Atgūšanas procedūra

VI veic atgūšanas procedūras, ievērojot 2005. gada 30. maija Lietuvas Republikas valdības Rezolūcijā Nr. 590 (2014. gada 23. decembra grozījumi Nr. 1459) par finansiālā atbalsta atgūšanas noteikumiem un līdzfinansējumu Lietuvas Republikas valsts budžetam noteikto.

Pieņemot lēmumu par konstatētu pārkāpumu, VI izdod lēmumu par līdzekļu atgūšanu saistībā ar nevajadzīgiem izdevumiem vai pārmērīgā apmērā izmaksātu avansa maksājumu galvenajam atbalsta saņēmējam; pirms tam VI ziņo par to attiecīgās valsts iestādēm. Atgūšanas procesu uzsāk pēc tam, kad VI pieņem lēmumu par avansa maksājuma izdevumu atgūšanu.

Galvenajam atbalsta saņēmējam paziņo par šo lēmumu atbilstoši dotācijas līguma noteikumiem. Dotācijas līgumā būs iekļauti pamatnoteikumi par neattiecināmajiem izdevumiem un pārmērīgā apmērā izmaksāto avansa maksājumu atgūšanas procedūrai no to saņēmējiem. Pamatojoties uz tiem, VI lūdz galvenajam atbalsta saņēmējam atmaksāt nepamatoti samaksātās summas. VI atgūst no galvenā atbalsta saņēmēja nepamatoti samaksātās summas kopā ar visiem procentiem par nokavētiem maksājumiem. Galvenais atbalsta saņēmējs, pamatojoties uz partnerattiecību nolīgumu, pieprasa attiecīgās summas atmaksu no atbalsta saņēmēja, kas pieļāvis pārkāpumu.

Saskaņā ar ES Regulas Nr. 897/2914 75. pantu un Programmas dokumenta noteikumiem, ja galvenais atbalsta saņēmējs nenodrošina atmaksu no citiem atbalsta saņēmējiem vai ja VI nenodrošina atmaksu no galvenā atbalsta saņēmēja vai cita atbalsta saņēmēja (partnera), tā dalībvalsts (Lietuva vai Latvija), kuras teritorijā atrodas attiecīgais atbalsta saņēmējs, izmaksā VI visas summas, kuras ir nepamatoti izmaksātas šim atbalsta saņēmējam, un pieprasa to atlīdzināšanu no atbalsta saņēmēja.

Ja atgūšana ir saistīta ar prasību pret saņēmēju Baltkrievijas Republikā un VI nespēj atgūt šo parādu, Baltkrievijas Republikas atbildības līmenim ir jābūt tādā, kā to nosaka attiecīgais finansēšanas nolīgums starp ES un Baltkrievijas Republiku.

3.6 Grozījumi projektos

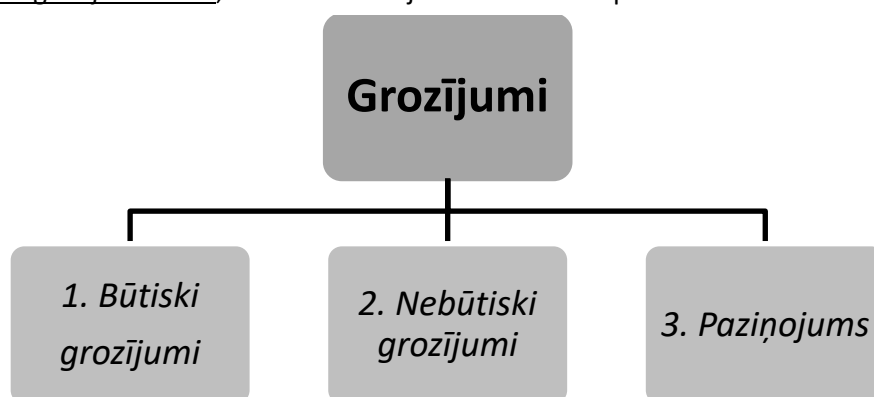
Atbalsta saņēmēji veic visas nepieciešamās darbības, lai īstenotu projektu saskaņā ar projekta aprakstu (norādīts dotācijas pieteikuma formā). Atbalsta saņēmējiem ir pienākums rūpīgi plānot un sekot līdzi projekta budžetam un aktivitāšu norisei visā projekta īstenošanas laikā. Tomēr projekta īstenošanas gaitā var rasties situācijas, kad ir nepieciešams veikt izmaiņas aktivitātēs vai budžetā, atjaunināt kontaktinformāciju, nomainīt personālu un sniegt detalizētāku informāciju par aktivitāšu īstenošanu u. c.

Visiem grozījumiem ir jābūt skaidri un pienācīgi pamatotiem un nepieciešamiem, lai nodrošinātu efektīvāku projekta īstenošanu, kā arī jāatbilst Programmas noteikumiem. Šie grozījumi nedrīkst ietekmēt projekta vispārējo mērķi.

Jebkāda veida nebūtisku vai būtisku grozījumu vai līguma papildinājuma mērķis vai sekas nedrīkst būt tādu dotācijas līguma grozījumu ieviešana, kas varētu radīt šaubas par dotācijas piešķiršanas lēmumu vai būtu pretrunā ar vienlīdzīgas attieksmes ievērošanu pret pieteikumu iesniedzējiem

3.6.1 Projekta grozījumu veidi

Pastāv 3 projekta grozījumu veidi, kuru veikšanai jāievēro dažādas procedūras:



Būtiski grozījumi

Būtiski grozījumi ir izmaiņas, ar kurām ievērojami tiek izmainīti dotācijas līguma nosacījumi, projekta aktivitātes un budžets.

Jebkādos būtiskus grozījumus dotācijas līgumā, tostarp tā pielikumos, veic rakstveidā līguma papildinājumā, ko paraksta VI un galvenais atbalsta saņēmējs. Izmaiņas līgumā var veikt tikai tā izpildes laikā.

Ja galvenajam atbalsta saņēmējam nepieciešams veikt būtiskus grozījumus, tas iesniedz grozījumu pieprasījumu kopā ar pavaddokumentiem ATS/VI **ne vēlāk kā vienu mēnesi** pirms datuma, kurā grozījumiem ir jāstājas spēkā, izņemot gadījumus, kad pastāv īpaši apstākļi, kurus galvenais atbalsta saņēmējs ir pienācīgi pamatojis un kurus apstiprinājusi VI. Līguma papildinājumiem **nedrīkst būt atpakaļejošs spēks**, t. i., tie nedrīkst attiekties uz jau veiktām aktivitātēm un izmaksām, kas ir radušās un/vai jau segtas.

Būtiskie grozījumi stājas spēkā ar brīdi, kad pēdējā puse paraksta līguma papildinājumu.

21. tabula. Būtisku grozījumu veidi

1. <u>Izmaiņas budžetā</u> starp budžeta kategorijām ir 15% apmērā vai vairāk no sākotnējās vai ar līguma papildinājumu mainītās summas. Izmaiņas ir nepieciešamas, lai nodrošinātu efektīvāku projekta īstenošanu, turklāt tiek ievēroti atbilstības noteikumi.
2. <u>Vienotās likmes procentuālās attiecības izmaiņas</u> budžeta kategorijā "Netiešās administratīvās izmaksas". Šīs izmaiņas ir nepieciešamas, lai nodrošinātu efektīvāku projekta īstenošanu, turklāt tiek

ievēroti atbilstības noteikumi.
3. <u>Izmaiņas projekta aprakstā</u>, mainot būtiskas projekta aktivitātes, tādējādi ietekmējot projekta produktus un rezultātus, vai arī ieviešot/īstenojot jaunus vai papildu produktus vai aktivitātes, kas tiek finansētas no projekta ietaupījumiem. Piemērs: - <i>nozīmīgu aktivitāti/produktu aizstāj ar citu, jo to nav iespējams īstenot: projektā nebija iespējams noorganizēt konferenci, tādēļ šo pasākumu aizstāja ar semināru ciklu.</i>
4. <u>Aktivitāšu īstenošanas vietas nomaīna</u>, pārceļot aktivitātes no Programmas teritorijas ārpus tās. Piemērs: - <i>pasākuma organizēšana ārpus Programmas teritorijas: galvenais atbalsta saņēmējs plāno organizēt gala konferenci Šauļos, nevis Daugavpilī, lai apvienotu to ar starptautisku tūrisma izstādi, tādējādi piesaistot lielāku masu mēdiju uzmanību un aptverot lielākas mērķgrupas.</i>
5. <u>Izmaiņas tehniskajā dokumentācijā</u>, ja tām ir būtiska ietekme uz būvdarbu izpildi, būvobjekta funkcijām, programmas vai projekta rādītājiem (piemēram, apstiprinātās tehniskās dokumentācijas (būvprojekta) nomaīna pret jaunu, kam attiecīgi nepieciešamas jaunas atļaujas un kompetento valsts iestāžu apstiprinājums būvniecības veikšanai, kā arī līgumslēdzēja iestādes apstiprinājums; būtiskas rādītāju izmaiņas tehniskajā dokumentācijā salīdzinājumā ar sākotnējām vērtībām, tai skaitā dažādu būvniecības elementu izslēgšana no darbiem; izmaiņas, kas ietekmē Programmas vai projekta rādītājus u. c.). Ja šādas izmaiņas tiek ieviestas būvdarbu norises laikā, tām ir jāatbilst līguma izpildes noteikumiem, kas publicēti iepirkuma procedūras laikā un atrunāti līgumā. Piemēri: <i>Izmaiņas tehniskajā dokumentācijā, kas būtiski ietekmē būvdarbu veikšanu vai būvobjekta funkcionēšanu:</i> - <i>renovācijas darbu laikā tiek konstatēta nepieciešamība veikt darbus, kas ietekmē ēkas nesošās konstrukcijas, kā rezultātā radās nepieciešamība izstrādāt būvprojektu un iziet būvprojekta ekspertīzi;</i> - <i>lai nodrošinātu drošību uz veloceļa, papildus tika veikti ārējā apgaismojuma iekārtošanas darbi.</i>
6. <u>Projekta īstenošanas perioda izmaiņas</u> ar nosacījumu, ka termiņa pagarinājums nav neefektīvas plānošanas rezultāts, visas aktivitātes var veiksmīgi īstenot termiņa pagarinājumā, termiņa pagarinājums ir pienācīgi pamatots un projekta beigu datums ir ne vēlāk kā 2022. gada 31. decembris. Piemērs: - <i>novēlotas piegādes dēļ tiek kavēta iegādātā aprīkojuma uzstādīšana: specifisku muitas procedūru dēļ atbalsta saņēmējs saskaras ar kavējumiem piegādē un iegādātā aprīkojuma uzstādīšanā, neieklaujoties sākotnēji plānotajā projekta īstenošanas periodā.</i>
7. <u>Izmaiņas partnerībā un atbalsta saņēmēja organizācijas juridiskajā formā</u>, tai skaitā atbalsta saņēmēja nomaīna vai tā izstāšanās no projekta īstenošanas. Parasti šādas izmaiņas ietver organizācijas dibināšanas dokumentu (piemēram, statūtu, noteikumu) vai reģistrācijas apliecības nomaīnu. Šīs izmaiņas nedrīkst ietekmēt projekta mērķus un rezultātus vai likt apšaubīt dotācijas piešķiršanas lēmumu. Jaunajam atbalsta saņēmējam ir jānodrošina atbilstības kritēriju izpildi attiecībā uz partnerību/atbalsta saņēmēju, kā arī jāpiemīt līdzīgām vai augstākām darbības, pārvaldības un finanšu spējām. Ja kāds no atbalsta saņēmējiem izstājas un nav citas organizācijas, kas to aizstāj, partnerībai joprojām nepieciešams atbilst atbilstības kritērijiem: vismaz viens atbalsta saņēmējs pārstāv Baltkrieviju un otrs – Latviju vai Lietuvu, bet tās aktivitātes, kas tiek izslēgtas no projekta, nav būtiskas projekta mērķu un rezultātu sasniegšanai un produktu radīšanai. Ja partnerībai pievienojas jauns atbalsta saņēmējs, tad nepieciešams pamatot, kādēļ konkrētais jaunais atbalsta saņēmējs tiek uzskatīts par labāko izvēli, kādas ir atbalsta saņēmēja prasmes, kas ir vērtīgas projektam, kāda ir tā iepriekšēja pieredze projektu īstenošanā, spējas utt.

Piemēri:

- atbalsta saņēmēja organizācijas reorganizācija: atbalsta saņēmēja organizācijas reorganizācijas rezultātā jaundibinātā organizācija pārņem iepriekšējā atbalsta saņēmēja organizācijas tiesības un pienākumus un nodrošina tālāku projekta īstenošanu, paraksta partnerības līgumu;
- izmaiņas tiesību aktos, kas liedz tālāku dalību projektā: izmaiņas partnervalsts tiesību aktos rada situāciju, kad sākotnējais atbalsta saņēmējs vairs nevar piedalīties projektā un to aizstāj cita organizācija, kura atbilst atbilstības prasībām un kurai ir līdzīgas vai augstākas darbības, pārvaldības un finanšu spējas;
- atbalsta saņēmējam, kas aizstāj iepriekšējo, ir cita juridiskā forma: pašvaldību aizstāj pašvaldības aģentūra. Jaunais atbalsta saņēmējs atbilst atbilstības prasībām, tam ir līdzīgas vai augstākas darbības, pārvaldības un finanšu spējas. Jaunais atbalsta saņēmējs atbilst projekta mērķiem un tematiskajai jomai un spēj īstenot plānotās aktivitātes.

Nebūtiski grozījumi Nebūtiski grozījumi ir izmaiņas, kuru veiktie pārveidojumi budžetā vai projekta aktivitāšu aprakstā neietekmē projekta pamatmērķi un finanšu ietekme ir saistīta ar naudas līdzekļu pārdali starp budžeta līnijām vienas un tās pašas budžeta kategorijas robežās, ieskaitot budžeta līniju dzēšanu vai jaunu ieviešanu, vai naudas līdzekļu pārnese starp budžeta kategorijām ar nosacījumu, ka izmaiņas budžeta kategorijā kumulatīvi ir mazākas par 15% no sākotnējās vai ar dotācijas līguma papildinājumu grozītās summas.

Ja nebūtiski grozījumi tiek plānoti budžeta kategorijā "Cilvēkresursi" vai būvniecības tehniskajā dokumentācijā, galvenais atbalsta saņēmējs iesniedz ATS grozījumu pieprasījums **1 mēnesi iepriekš**.

Visos citos gadījumos galvenajam atbalsta saņēmējam ir ieteicams nosūtīt ATS grozījumu pieprasījumu 1 mēnesi pirms pieprasīto grozījumu stāšanās spēkā. Ja grozījumu pieprasījums tiek iesniegts ATS pēc tam, kad izmaiņas aktivitātē vai izmaksās jau ir veiktas, galvenais atbalsta saņēmējs uzņemas risku, ka šādu grozījumu pieprasījumu var noraidīt.

Atcerieties: ar nebūtiskiem grozījumiem nevar mainīt vienotās likmes procentuālo attiecību budžeta kategorijā "Netiešās administratīvās izmaksas"!

ATS apstiprina vai noraida nebūtiskus grozījumus ar attiecīgu lēmumu. Par to ATS informē galveno atbalsta saņēmēju ar oficiālu vēstuli.

22. tabula. Nebūtisku grozījumu veidi

1. Izmaiņas budžetā, kuru finanšu ietekme saistīta ar naudas līdzekļu pārdali starp budžeta līnijām vienas un tās pašas budžeta kategorijas robežās, ieskaitot budžeta līniju dzēšanu vai jaunu ieviešanu, vai naudas līdzekļu pārnese starp budžeta kategorijām ar nosacījumu, ka izmaiņas budžeta kategorijā kumulatīvi ir mazākas par 15% no sākotnējās vai ar dotāciju līguma pielikumu grozītās summas. Šo metodi nevar izmantot, veicot izmaiņas budžeta 6. kategorijā "Netiešās administratīvās izmaksas".

Piemēri:

- *cits atbalsta saņēmējs var efektīvāk noorganizēt semināru, tādēļ naudas līdzekļi tiek pārnesti uz citu budžeta līniju tās pašas budžeta kategorijas ietvaros;*
- *sākotnējā budžetā nav paredzēts finansējums vīzām. Tā kā dažas darba grupu /vadības komiteju tikšanās tiek organizētas Baltkrievijā, atbalsta saņēmējiem Latvijā un Lietuvā ir nepieciešams finansējums Baltkrievijas vīzām, līdz ar to budžetā iekļaujama jauna budžeta līnija.*

2. Izmaiņas projekta aktivitāšu aprakstā, ja tās neietekmē projekta pamatmērķi un būtiski nemaina projekta aktivitātes (izņēmums: jaunu vai papildu produktu, kas tiek finansēti no ietaupījumiem, iekļaušana).

Piemēri:

- *līdzīgu produktu (piemēram, plakātus nomaina pret skrejlapām, televīzijas pārraidi uz radio pārraidi) vai līdzīgu aktivitāšu (piemēram, slēpošanas sacensību vietā notiek skriešanas maratons sniega trūkuma dēļ) nomaina vai nebūtisks produktu palielinājums (piemēram, lielākas intereses*

<i>dēļ 100 brošūru vietā izdotas 120 brošūras, 2 dienu maratons cilvēkiem ar invaliditāti sākotnēji plānotā 1 dienas maratona vietā) tā paša finansējuma ietvaros;</i> - <i>aktivitātes vietas nomaiņa Programmas teritorijā, piemēram, mainīta konferences, semināra norises vieta;</i> - <i>nebūtiskas izmaiņas projekta aktivitātes aprakstā, piemēram, noslēguma konference papildināta ar būvobjekta apmeklējumu.</i>
3. <u>Izmaiņas tehniskajā dokumentācijā (būvdarbos), ja tām nav būtiskas ietekmes uz būvdarbu izpildi un būvobjekta funkcijām.</u> Šādas izmaiņas var ietvert grozījumus tehniskajā dokumentācijā (būvprojektā) ar nebūtiskām izmaiņām tehniskajos un ekonomiskajos rādītājos, materiālu nomaiņu, negaidītu un neparedzētu darbu rašanos, kas nepieciešami būvniecības pabeigšanai un būvobjektu funkcionēšanai atbilstoši tā mērķim, maznozīmīgas izmaiņas nelielu arhitektūras formu novietojumā, <i>sadališanas stadijās/būves kārtās (neatkarīgi no citām būves daļām ekspluatācijā nododama atsevišķa būve vai būves daļa)</i>, ja tas neietekmē projektā īstenojamo darbu apjomu u. c. Ja šādas izmaiņas notiek būvniecības laikā, tām ir jāatbilst noteikumiem, kas publicēti iepirkuma procedūras laikā un ir noteikti līgumā. Piemēri: - <i>izmaiņas tehniskajā dokumentācijā (būvdarbos), kas būtiski neietekmē darbu veikšanu vai būvobjektu funkcionēšanu;</i> - <i>mainīts stadiona seguma materiāls, lai nodrošinātu labāku kvalitāti un lielāku izturīgumu;</i> - <i>ieejas telpas renovācijas laikā tiek konstatēts, ka elektrības kabeļi zem asfalta ir neatbilstošā stāvoklī, par ko būvprojekta izstrādes laikā nevarēja zināt, un ir nepieciešams tos nomainīt.</i>
4. <u>Galvenā atbalsta saņēmēja vai atbalsta saņēmēja juridiskās adreses nomaiņa</u> ar nosacījumu, ka tā joprojām atrodas Programmas teritorijā.
5. <u>Bankas konta, kuru atvēris Galvenais atbalsta saņēmējs, nomaiņa.</u>

Paziņojums

Par zemāk minētajām izmaiņām galvenais atbalsta saņēmējs informē ATS ar oficiālu vēstuli.

Ja tiek nomainīts Lietuvas vai Baltkrievijas atbalsta saņēmēja auditors, galvenais atbalsta saņēmējs iesniedz ATS jaunā auditora kontaktinformāciju, kā arī nacionālajos tiesību aktos noteiktos dokumentus, saskaņā ar kuriem auditors ir tiesīgs veikt revīziju. Jauno auditoru apstiprina VI.

23. tabula. Paziņojumu veidi

1. <u>Izmaiņas vadības personālā</u>
2. <u>Korespondences adreses nomaiņa</u>
3. <u>Auditora nomaiņa</u>

3.6.2 Nebūtisku un būtisku grozījumu iesniegšanas un apstiprināšanas kārtība

Galvenais atbalsta saņēmējs apkopo pareizu un pilnīgu informāciju par grozījumiem, kurus pieprasījuši citi atbalsta saņēmēji, aizpilda grozījumu pieprasījumu (VI pielikums "Grozījumu pieprasījuma veidne") un pārbauda, vai tam ir pievienoti visi nepieciešamie apliecinājošie dokumenti.

Aizpildot grozījumu pieprasījumu, tajā norāda šādu informāciju:

1. sākotnējais projekta aktivitātes formulējums projekta aprakstā vai budžeta kategorijas/līnijas formulējums projekta budžetā (piemēram, aktivitātes nosaukums, produkti, izmaksu vienība, budžeta līnija, aprīkojums, utt.);
2. vēlmais formulējums, tostarp pieprasītās izmaiņas;

3. izmaiņu skaidrs un pietiekams pamatojums, to mērķis un nepieciešamība;
4. pieprasīto izmaiņu ietekme – kā ierosinātās izmaiņas palīdzēs efektīvāk sasniegt projekta mērķus/rezultātus un sekmēs sadarbību, kā arī, kāda varētu būt negatīvā ietekme, ja izmaiņas netiks apstiprinātas.

Nebūtiskus grozījumus galvenais atbalsta saņēmējs iesniedz ATS grozījumu pieprasījumu un apliecināšos dokumentus papīra formātā pa pastu vai tā skenēto versiju pa e-pastu/faksu.

Būtiskus grozījumus galvenais atbalsta saņēmējs iesniedz ATS grozījumu pieprasījumu un apliecināšos dokumentus papīra formātā pa pastu.

ATS izskata iesniegtos dokumentus 15 darba dienu laikā. Nepieciešamības gadījumā ATS var pieprasīt galvenajam atbalsta saņēmējam iesniegt paskaidrojumus vai iztrūkstošos dokumentus.

Ja būtisko grozījumu pieprasījums ir apmierinošs, ATS sagatavo līguma papildinājumu un nosūta to parakstīšanai galvenajam atbalsta saņēmējam. Kad galvenā atbalsta saņēmēja parakstītais līguma papildinājums tiek iesniegts ATS, tad ATS pārsūta grozījumu pieprasījumu, apliecināšos dokumentus un līguma papildinājumu VI grozījumu apstiprināšanai. Ja VI piekrīt grozījumu pieprasījumam, tā paraksta līguma papildinājumu, kura vienu eksemplāru ATS nosūta galvenajam atbalsta saņēmējam. Ja VI grozījumu pieprasījumu noraida, tad attiecīgais lēmums tiek nosūtīts galvenajam atbalsta saņēmējam.

Grozījumu pieprasījumu apliecināšie dokumenti

Grozījumu pieprasījumam pievieno 24.tabulā norādītos apliecināšos dokumentus:

24. tabula. Grozījumu pieprasījumam pievienojamie apliecināšie dokumenti

	Grozījumu veids	Apliecināšie dokumenti, kurus pievieno grozījumu pieprasījumam
Nebūtiski grozījumi	1. Izmaiņas budžetā	Budžeta pārnešu tabula , kurā norādīta finansējuma pārnese starp budžeta kategorijām vai līnijām (1 kopija).
		Projekta apraksta lapas ar izmaiņām , ja izmaiņas budžetā ietekmē arī projekta aktivitāšu un iznākumu aprakstu, kur <u>katru lapu</u> ir parakstījis galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas vadītājs vai tā pilnvarots pārstāvis (1 kopija).
	2. Izmaiņas projekta aprakstā	Projekta apraksta lapas ar izmaiņām , kur <u>katru lapu</u> ir parakstījis galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas vadītājs vai tā pilnvarots pārstāvis(1 kopija).
	3. Izmaiņas tehniskajā dokumentācijā	Projekta apraksta lapas ar izmaiņām , ja izmaiņas tehniskajā dokumentācijā ietekmē arī aktivitāšu aprakstu vai rādītājus (piemēram, jaunu infrastruktūras elementu īss apraksts), kur <u>katru lapu</u> ir parakstījis galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas vadītājs vai tā pilnvarots pārstāvis (1 kopija). Atjauninātā/jaunā tehniskā dokumentācija, kā arī nacionālajos tiesību aktos norādītie nepieciešamie apliecināšie dokumenti ir jāiesniedz tad, ja grozījumi ietekmē būvdarbu tehnisko dokumentāciju vai aprakstu, būvdarbu rādītājus (1 kopija).

	4. Atbalsta saņēmēja juridiskās adreses nomaiņa	Projekta apraksta lapas ar izmaiņām, kur katru lapu ir parakstījis galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas vadītājs vai tā pilnvarots pārstāvis (1 kopija).
		Dokumentāli pierādījumi par juridiskās adreses nomaiņu (1 kopija).
		Partnerības līguma grozījumi (1 kopija).
	5. Bankas konta nomaiņa	Finanšu identifikācijas veidlapa (2 oriģināli).
Būtiski grozījumi	1. Izmaiņas budžetā vai vienotās likmes procentuālajā attiecībā budžeta kategorijā „Netiešās administratīvās izmaksas”	Budžeta pārnešu tabula , kurā norādīta finansējuma pārnese starp budžeta kategorijām vai līnijām (1 oriģināls).
		Projekta apraksta lapas ar izmaiņām , ja izmaiņas budžetā ietekmē arī projekta aktivitāšu un iznākumu aprakstu, kur <u>katru lapu</u> ir parakstījis galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas vadītājs vai tā pilnvarots pārstāvis (2 oriģināli).
	2. Izmaiņas projekta aprakstā	Projekta apraksta lapas ar izmaiņām , kur katru lapu ir parakstījis galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas vadītājs vai tā pilnvarots pārstāvis (2 oriģināli).
		Atjauninātā/jaunā tehniskā dokumentācija ir jāiesniedz tad, ja grozījumi ir saistīti ar ieguldījumiem (būvdarbi) un ietekmē arī būvdarbu tehnisko dokumentāciju (1 kopija).
	3. Izmaiņas tehniskajā dokumentācijā	Projekta apraksta lapas ar izmaiņām , ja izmaiņas tehniskajā dokumentācijā ietekmē arī aktivitāšu aprakstu vai rādītājus (piemēram, jaunu infrastruktūras elementu īss apraksts), kur katru lapu ir parakstījis galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas vadītājs vai tā pilnvarots pārstāvis (2 oriģināli).
		Atjauninātā/jaunā tehniskā dokumentācija ir jāiesniedz tad, ja grozījumi ietekmē būvdarbu tehnisko dokumentāciju vai aprakstu, būvdarbu rādītājus (1 kopija).
	4. Izmaiņas partnerībā un atbalsta saņēmēja juridiskajā statusā/formā	Organizācijas statūti vai noteikumi (1 kopija).
		Attiecīgajos gadījumos reģistrācijas apliecība vai tai līdzvērtīgs dokuments (1 kopija).
		Projekta apraksta lapas ar izmaiņām , kur katru lapu ir parakstījis galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas vadītājs vai tā pilnvarots pārstāvis (2 oriģināli).
		Partnerības paziņojums (ja projektam pievienojas jauns vai reorganizēts atbalsta saņēmējs) (1 oriģināls).
		Budžeta pārnešu tabula , ja izmaiņas partnerība ietekmē projekta budžetu (1 oriģināls).
	5. Īstenošanas perioda izmaiņas	Projekta apraksta lapas ar izmaiņām , kur katru lapu ir parakstījis galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas vadītājs

		vai tā pilnvarots pārstāvis (2 oriģināli).
	6. Aktivitāšu īstenošanas vietas <u>nomaina</u>, pārceļot aktivitātes no Programmas teritorijas ārpus tās	Projekta apraksta lapas ar izmaiņām divos oriģināleksempļāros, kur katru lapu ir parakstījis galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas vadītājs vai tā pilnvarots pārstāvis (2 oriģināli).
	Visos 1.–6. punktā norādītajos gadījumos	Dotācijas līguma papildinājums (to sagatavo ATS), ko pienācīgi parakstījis, apzīmojis un datējis galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas vadītājs vai tā pilnvarots pārstāvis (2 oriģināli).
		Ja būtiskie grozījumi attiecas uz budžetu – projekta budžeta jaunā versija, ko pienācīgi parakstījis, apzīmojis un datējis galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas vadītājs vai tā pilnvarots pārstāvis (2 oriģināli).
		Dokuments, kas apliecina personas tiesības pārstāvēt galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas vadītāju, ja tā pilnvarots pārstāvis paraksta līguma papildinājumu, budžetu vai grozījumu pieprasījumu (1 kopija).

3.7 Publicitāte, informācija un komunikācija

Vispārējie principi

Katram projektam, ko finansē ES Programmas ietvaros, ir jāveic komunikācijas un publicitātes pasākumi, lai:

- nodrošinātu nevainojamu projekta gaitu (kā pamatā – efektīva komunikācija starp atbalsta saņēmējiem);
- nodrošinātu projekta rezultātu redzamību attiecīgajām mērķa grupām un sabiedrībai;
- nodrošinātu pienācīgu atpazīstamību ES ieguldījumam programmās un projektos, lai palielinātu sabiedrības izpratni par ES rīcību un radītu ES atbalsta saskaņotu tēlu visās iesaistītajās valstīs.

Komunikācijai ir jābūt vērstai uz projekta sasniegumiem un ietekmi (piemēram, tiek izmantots jaunais aprīkojums vai tika sarīkots starptautisks festivāls), nevis uz administratīvo vai procesuālo mērķu sasniegšanu (piemēram, tika noslēgts dotācijas līgums, tika sarīkota partneru sapulce).

Plānojot komunikācijas aktivitātes, visas pieteicēju un atbalsta saņēmēju organizācijas ņem vērā šādas mērķa grupas:

- personas, kopienas un organizācijas, kuras projekts tieši ietekmēs (kā projekts tos informēs par projekta sniegtajiem labumiem);
- sabiedrība kopumā (kā projekts popularizēs tai savus sasniegumus un ES ieguldījumu).

Katra projekta ietvaros ir jāievēro šādas prasības:

- mūsdienīga komunikācija (sabiedrisko plašsaziņas līdzekļu kanālu izmantošana, informācijas izplatīšanas veidu oriģinalitāte);
- sasniegtās auditorija uzskaitē (piemēram, cik cilvēku rakstu izlasīja vai cik cilvēkiem tas patika), nevis komunikācijas līdzekļu skaits (piemēram, sagatavoto rakstu, preses relīžu vai bukletu skaits);
- tiekšanās uz rezultātiem (ietekme uz cilvēku uzvedību un dzīvi), nevis iznākumiem (bukletu vai brošūru skaits).

Lai īstenotu efektīvu, precīzu un atbilstošu komunikāciju, visas atbalsta saņēmēju organizācijas jau projekta pieteikuma izstrādes stadijā ieplāno komunikācijas un veicināšanas aktivitātes. Projekta pieteikumā viņi šīs aktivitātes plaši apraksta. Ja projekts tiek apstiprināts finansēšanai, tad tā projekta pieteikuma daļa, kurā ir aprakstītas komunikācijas un publicitātes aktivitātes, tiks izmantota kā projekta komunikācijas plāns.

Projekta komunikācijas plāna ekvivalentu nepieciešams saskaņot ar Programmas komunikācijas vadītāju pirms dotācijas līguma noslēgšanas.

Pēc projekta apstiprināšanas galvenais atbalsta saņēmējs un atbalsta saņēmēju organizācijas cieši sadarbojas ar Programmas komunikācijas vadītāju, sabiedrisko attiecību un projektu vadītājiem un sabiedrisko attiecību speciālistiem, kas strādā Latvijas un Baltkrievijas Programmas filiālēs.

Galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem jāparedz līdzekļi dalībai Programmas pasākumos (konsultācijās, semināros, forumos, konferencēs un popularizēšanas pasākumos).

EK iesaka atbalsta saņēmējiem no projekta budžeta piešķirt vismaz EUR 1 000 komunikācijai, lai izpildītu vismaz minimālās komunikācijas prasības, piemēram, uzlīmju izdrukāšanu iegādātajam aprīkojumam vai informatīvās plāksnes izgatavošanu atjaunotajām telpām.

Prasības

1. Jebkuram publiskam dokumentam, informācijai vai publicitātes produktam (iznākumam) vai aktivitātei, kā arī komunikācijai ar presi vai sabiedrību, ir jāsaturs trīs obligātie elementi:
 - a) ES karogs;
 - b) Programmas logo;
 - c) uzraksts par Eiropas Savienības finansējumu angļu un nacionālajā valodā.

1. attēls: Eiropas Savienības karogs, Programmas logo un uzraksts par ES finansējumu.



This programme is funded
by the European Union



2. Pirms materiāla publicēšanas katra projekta komunikācijas plānā norādītie informācijas vai /publicitātes materiāla melnraksti vai aktivitāšu plāni ir jāaskaņo ar ATS pārstāvi, kurš ir atbildīgs par komunikāciju (vecākais komunikācijas vadītājs, sabiedrisko attiecību un projektu vadītājs, sabiedrisko attiecību speciālists Latvijā/Baltkrievijā);
3. Katrai atbalsta saņēmēja organizācijai (ieskaitot galveno atbalsta saņēmēju) ir jāpublicē vismaz divi raksti vietējā, reģionālajā vai nacionālajā presē un, ja nepieciešams, jāparedz tam finansējums. Šiem rakstiem jāsaturs ES un Programmas logo, ES finansējuma apraksts, ES piešķirtā finansējuma apmērs projektam (EUR un vietējā valūtā), kā arī īss Programmas apraksts.
4. Galvenajam atbalsta saņēmējam un visiem atbalsta saņēmējiem ir jāpublicē informācija par projektu un tā iznākumiem un rezultātiem savā mājaslapā un projekta mājaslapās, ja tādas ir izstrādātas;
5. Galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem ir pienākums nosūtīt ATS preses un interneta rakstu kopijas, preses un interneta reklāmas un preses relīzes, kā arī publisko video un radio klipu ierakstus, ziņojumus un citus materiālus ne vēlāk kā piecas dienas pēc to parādīšanās plašsaziņas līdzekļos.
6. Aktivitātēm izvirzītās prasības:
 - a) projekta ietvaros iespiestām publikācijām (piemēram, brošūrām, bukletiem, grāmatām) ir jāsaturs ES karogs, Programmas logo, ieraksts par ES finansējumu angļu un nacionālajā valodā; vispārīgā

- informācija par ES un Programmu; kodolīga informācija par projektu; norāde, ka ES nav atbildīga par sniegto informāciju;
- b) mājaslapās, publisko sociālo mediju kontos un lapās (piemēram, *Facebook* un *Youtube*) jāiekļauj ES karogs, Programmas logo, ieraksts par ES finansējumu angļu un nacionālajā valodā; norāde, ka ES nav atbildīga par sniegto informāciju; saite uz Programmas mājaslapu, *EuropeAid* mājaslapu un ES delegācijas Baltkrievijā mājaslapu (attiecas uz atbalsta saņēmējiem Baltkrievijā);
 - c) publikācijām presē un interneta ziņu portālos (piemēram, rakstiem, reklāmām, preses relizēm) ir jāsaturs ES karogs, Programmas logo, informācija par ES finansējumu angļu un nacionālajā valodā; ES piešķirtā finansējuma apmēru projektam (EUR un vietējā valūtā) (preses relīžu un rakstu gadījumā);
 - d) video un audio ierakstiem (piemēram, intervijām, ziņojumiem, klipiem utt.) ir jāsaturs ES karogs, Programmas logo (audioieraksta gadījumā tajā ir jāpiemin ES un Programma), informācija par ES finansējumu angļiski un nacionālajā valodā; norāde, ka ES nav atbildīga par sniegto informāciju. Izņēmuma gadījumos ES un Programmas publicitāti var nodrošināt tikai ar tekstu (bez ES un Programmas logo). Šādi gadījumi pirms informācijas pārraidīšanas ir jāaskaņo ar ATS pārstāvi, kurš ir atbildīgs par komunikāciju;
 - e) infrastruktūrai ārpus telpām: blakus objektam, ko būvēs vai remontēs Programmas ietvaros, būvdarbu laikā jāuzstāda skaidri saskatāms informatīvais stends, savukārt pēc būvdarbu pabeigšanas – jāuzstāda informatīva plāksne vai stends;
 - f) pie katras ēka vai tās iekštelpās, ko būvēs vai remontēs Programmas ietvaros, pēc būvdarbu pabeigšanas ir jāuzstāda informatīva plāksne vai stends;
 - g) uz katras aprīkojuma, iekārtu vienības un reprezentācijas materiāliem (suvenīriem), kas iegādāti Programmas ietvaros, jābūt pastāvīgām uzlīmēm ar skaidri saskatāmiem ES un Programmas publicitātes elementiem. Ja vairums aprīkojuma, mēbeļu vai citu iekārtu tiek turēts un lietots vienā telpā, tad ir iespējams noformēt pašu telpu ar visiem publicitātes elementiem (informatīvas plāksnes veidā), tādējādi izvairoties no katra vienības aplīmēšanas atsevišķi. Ja iegādātās preces vai radītie reprezentācijas materiāli (suvenīri) ir specifiskas lietas (piemēram, tautas tērpi), ES un Programmas publicitātes nodrošināšanu ir nepieciešams apspriest ar ATS pārstāvi, kurš ir atbildīgs par komunikāciju;
 - h) ielūgumiem uz pasākumu, darba kārtībām, dalībnieku sarakstiem un plakātiem, prezentācijām un izdrukām jāsaturs ES karogs, Programmas logo, informācija par ES finansējumu angļu un valsts valodā. Katra publiska pasākuma laikā telpās jāizvieto ES karogs un/vai pārvietojams projekta stends, kas satur ES karogu un Programmas logo. Ja pasākums noris ilgāk nekā 1 dienu, tad dalībnieki paraksta dalībnieku sarakstu par katru pasākuma dienu. Projekta ietvaros galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem ir pienākums nosūtīt ATS informācija par gaidāmajiem publiskiem vai liela mēroga pasākumiem vismaz 10 dienas pirms šo projekta pasākumu norises.

Galvenā atbalsta saņēmēja un atbalsta saņēmēju saistības un padomi veiksmīgai komunikācijai ir atrodamā *Eiropas Savienības ārējo sakaru komunikācijas un publicitātes rokasgrāmatā (2010. gads)*. To var lejupielādēt Programmas mājaslapā (www.eni-cbc.eu) vai *EuropeAid* mājaslapā (http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm). Galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem ir pienākums ievērot šā dokumenta prasības un izmantot Programmas logo, Eiropas Savienības karogu un informāciju par ES finansējumu visos komunikācijas materiālos, ja projektam tiek piešķirts ES finansējums.

Galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem ir jāizmanto Vadlīniju XIV pielikums *"Komunikācijas un publicitātes rokasgrāmata"* kā noderīgs līdzeklis radošas un konsekventas komunikācijas nodrošināšanai atbilstoši Programmas publicitātes noteikumiem.

3.8 Projekta darbības beigas

3.8.1 Projekta rezultātu īpašumtiesības

Dotācijas līgumā un Partnerības līgumā ir noteikts, ka projekta rezultātu īpašumtiesības, atskaites un citi dokumenti, nemateriāla rakstura projekta rezultāti, kā arī intelektuālā un rūpnieciskā īpašuma tiesības uz tiem pieder galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem.

Tai pašā laikā galvenais atbalsta saņēmējs garantē ATS, VI un EK tiesības brīvi izmantot visus ar projektu saistītos dokumentus, neatkarīgi no to veida, nodrošinot esošo intelektuālā un rūpnieciskā īpašuma tiesību ievērošanu.

Projekta mērķiem un rezultātiem ir jāsniedz sabiedriska labums. Ja projekta ietvaros tiek veiktas publikācijas (piemēram, vadlīniju, mācību materiālu, pētījumu), tām ir jābūt brīvi pieejamām sabiedrībai (izprintētu kopiju veidā vai elektroniskās versijās) un bez maksas. Materiālu drukātiem eksemplāriem jābūt brīvi pieejamiem līdz tie visi izdalīti. Elektroniskajām versijām jābūt pieejamām sabiedrībai, kamēr tās ir aktuālas un atbilst reālajai situācijai projekta īstenošanas jomā.

Visām investīcijām un citiem projekta rezultātiem ir jābūt virzītiem uz publisku lietošanu. Ierobežojumi attiecībā uz projekta iznākumu (produktu) un rezultātu pieejamību ir atļauti tikai ar VI iepriekšēju atļauju.

Galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem ir pienākums uzglabāt attiecīgo projekta finansēto aprīkojumu un infrastruktūru vismaz 5 gadus pēc gala maksājuma saņemšanas no VI.

Visos projektos, kuros ietverta infrastruktūras komponente, atmaksā ES ieguldījumu, ja piecu gadu laikā pēc projekta slēgšanas vai attiecīgos gadījumos laikposmā, kas paredzēts noteikumos par valsts atbalstu, tas tiek būtiski grozīts, un šie grozījumi ietekmē projekta būtību, mērķus vai īstenošanas nosacījumus, kā rezultātā tiktu apdraudēti projekta sākotnējie mērķi. VI atgūst summas, kas nepamatoti izmaksātas saistībā ar projektu proporcionāli laikposmam, par kuru nav izpildīta prasība.

3.8.2 Projekta slēgšana

Visiem projektiem ir pienākums pabeigt visas aktivitātes līdz īstenošanas perioda beigām, kas norādītas dotācijas līgumā. Gala atskaites sagatavošanu jāuzsāk 2 mēnešus pirms projekta beigu datuma, projekta izvērtēšana un izmaksu pārbaude jāuzsāk nekavējoties pēc projekta īstenošanas perioda beigām.

Gala atskaitē ir svarīgi iekļaut visas ar projekta slēgšanu saistītās izmaksas (piemēram, izmaksas, kas saistītas ar gala atskaites sagatavošanu, izmaksu pārbaudi un projekta izvērtēšanu).

Galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem ir pienākums uzglabāt visus ar projektu saistītos dokumentus 5 gadus pēc atlikuma maksājuma saņemšanas programmas ietvaros, tai skaitā:

- a) dotācijas līguma oriģinālu ar pielikumiem un grozījumiem;
- b) Partnerības līguma oriģinālu un visus tā grozījumus;
- c) visas sarakstes ar Programmas iestādēm un atbalsta saņēmējiem oriģinālus;
- d) visus dokumentus saistībā ar grozījumiem projektā un to pamatotību (grozījumu pieprasījumi, lēmumi, utt.);
- e) galvenajam atbalsta saņēmējam un ATS iesniegto atskaišu oriģinālus un kopijas, kā arī auditora izsniegtās izdevumu pārbaudes atskaites, ieskaitot apliecinātos dokumentus;

- f) visus ar projekta īstenošanu saistītos finanšu un grāmatvedības dokumentu oriģinālus (līgumi, rēķini, publisko iepirkumu dokumentācija, darba laika uzskaites tabulas, naudas pārskaitījumu apstiprinājumi, pieņemšanas akti u. c.);
- g) visus projekta aktivitāšu īstenošanu apliecinošo dokumentu oriģinālus (dienas kārtības un sapulču protokoli, parakstīti dalībnieku saraksti, būvniecības dokumenti, pieņemšanas akti u. c.);
- h) publikāciju un projekta iznākumu (produktu) apliecinošo dokumentu oriģinālus vai kopijas (brošūras, raksti, mājaslapu izdrukas, fotogrāfijas, reprezentācijas materiālu paraugi u. c.);
- i) visus citus dokumentus, kas saistīti ar Programmas finansējumu, tostarp ar līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.

Neatkarīgi no iepriekš minētā dokumentus, kas saistīti ar revīzijām, pārsūdzībām, tiesvedību vai to atlīdzības prasību kārtošanu, kuras rodas projekta īstenošanas gaitā, glabā līdz šādu revīziju, pārsūdzību vai tiesāšanās beigām vai atlīdzības prasību nokārtošanai.

Galvenajam atbalsta saņēmējam un atbalsta saņēmējiem ir pienākums nodrošināt VI, ATS un ES pilnvarotajām organizācijām un VI pilnvarotajiem ārējiem auditoriem pieeju projekta dokumentiem un produktiem, kā arī projekta īstenošanas vietām, lai šīs personas varētu veikt attiecīgās pārbaudes. Šīs pārbaudes var tikt veiktas 5 gadu laikā pēc atlikuma maksājuma saņemšanas programmas ietvaros. Attiecībā uz projekta slēgšanu ir svarīgi atcerēties turpmāk minēto:

- Programmas noteikumi par informāciju un publicitāti ir jāizpilda attiecībā uz visiem produktiem (iznākumiem), kas ir iegūti ar Programmas palīdzību, tostarp arī pēc projekta darbības beigām;
- Galvenā atbalsta saņēmēja pienākums ir iecelt kontaktpersonu vismaz uz 6 mēnešiem pēc projekta darbības beigām saziņai jautājumos, kas saistīti ar gala atskaites sagatavošanu un projekta slēgšanu. Galvenajam atbalsta saņēmējam ir arī pienākums nodrošināt efektīvu kārtību, kādā iesniegt Programmas pārvaldības iestādēm un EK informāciju un ar projektu saistītos dokumentus kontroles nolūkiem 5 gadu laikā pēc atlikuma maksājuma saņemšanas programmas ietvaros.