APSTIPRINĀTS

Jelgavas novada domes 2019.gada 29.maija lēmums

(sēdes protokols Nr.9; 30.§)

**Jelgavas novada pašvaldības**

**„Kārtība, kādā tiek piešķirts pašvaldības līdzfinansējums vai priekšfinansējums Eiropas Savienības un citu fondu finansētiem projektiem”**

## Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk–pašvaldība) kārtība, kādā tiek piešķirts pašvaldības līdzfinansējums vai priekšfinansējums Eiropas Savienības (ES) un citu fondu finansētiem projektiem (turpmāk–kārtība) nosaka, kā piešķir un izmaksā finanšu līdzekļus atbalsta pretendentam ES un citu fondu līdzfinansētu projektu realizācijai (turpmāk-līdzfinansējums). Kārtība nav attiecināma uz pašvaldības vai tās iestāžu realizēto projektu finansēšanu.
2. Atbalsta pretendents līdzfinansējuma saņemšanai kārtības izpratnē ir:
	1. fiziskas personas;
	2. biedrības, nodibinājumi un reliģiskās organizācijas.
3. Līdzfinansējumu var piešķirt atbalsta pretendenta projektu aktivitātēm, kuras atbilst vismaz 3 norādītajiem kritērijiem:
	1. tās tiks īstenotas Jelgavas novada administratīvajā teritorijā;
	2. tās nesīs labumu Jelgavas novada iedzīvotājiem (sabiedrībai);
	3. tās vai to rezultāts būs publiski pieejams;
	4. tās veicinās Jelgavas novada sociāli ekonomisko attīstību un tās ir saistītas ar kādu no jomām, t.i. Jelgavas novada administratīvās teritorijas labiekārtošanu, novada iedzīvotāju izglītību, kultūras attīstību, kultūrvēsturisku vērtību saglabāšanu, tautas jaunrades attīstību, iedzīvotāju veselības aprūpi, sportu, veselīga dzīvesveida veicināšanu, palīdzību sociālā riska grupām, sabiedriskās kārtības uzlabošanu, bērnu tiesību aizsardzību, vides aizsardzību, tūrisma attīstību un citām jomām, kuru finansiāla atbalstīšana ietilpst pašvaldības funkcijās.
4. Informācija par līdzfinansētajiem projektiem tiek publiskota pašvaldības tīmekļa vietnē [www.jelgavasnovads.lv](http://www.jelgavasnovads.lv).

## Līdzfinansējuma pieprasīšanas kārtība

1. Līdzfinansējuma pieprasījumi iesniedzami pašvaldības Administratīvā departamenta Kancelejā (turpmāk–kancelejā), iesniedzot šādus dokumentus:
	1. līdzfinansējuma pieprasījums (1.pielikums);
	2. sadarbības iestādes lēmuma kopija par projekta apstiprināšanu (gadījumos, ja atbalsta pretendents ir saņēmis projekta apstiprinājumu);
	3. citus dokumentus.
2. Ja vienu projektu kopīgi īsteno vairāki atbalsta pretendenti, līdzfinansējuma pieprasījumu iesniedz vadošais pretendents.

## Līdzfinansējuma apjoms un ierobežojumi

1. Atbalsta pretendentam var tikt piešķirts lielāks līdzfinansējums par projektā minimāli noteikto līdzfinansējumu sadarbības iestādes izsludinātajā projektu konkursā.
2. Kopējais pašvaldības līdzfinansējuma apjoms projektu līdzfinansēšanas programmām ir noteikts pašvaldības saistošajos noteikumos par Jelgavas novada pašvaldības budžetu kārtējam gadam.
3. Pašvaldība neatbalsta finansējuma izlietojumu administratīvajiem izdevumiem, t.sk.:
	1. darba algas un ar to saistīto nodokļu maksājumus;
	2. grāmatvedības pakalpojumus;
	3. bankas pakalpojumus (komisijas maksas);
	4. transporta un degvielas izmaksas, kas nav saistītas ar preču un materiālu piegādi.

## Līdzfinansējuma pieprasījumu izvērtēšana

1. Līdzfinansējuma pieprasījumu izvērtēšanu, atbilstoši *vispārējiem kritērijiem* *un Jelgavas novada attīstības programmai* (2.pielikums), veic plānotā projekta tēmai atbilstošās jomas Attīstības nodaļas projekta vadītājs, piesaistot attiecīgās jomas, iestādes vai struktūrvienības atbildīgos darbiniekus. Vērtēšanas rezultātus novērtē ar “Atbilst”, “Daļēji atbilst” vai “Neatbilst”.
2. Ja līdzfinansējuma pieprasījums neatbilst *vispārējiem kritērijiem* (ja kādā no kritērijiem vērtējums ir “Neatbilst”), tad tas netiek virzīts tālākai izvērtēšanai. Atzinums par līdzfinansējuma pieprasījuma noraidīšanu tiek paziņots atbalsta pretendentam elektroniski uz pieteikumā norādīto e-pastu.
3. Atbildīgie darbinieki ir tiesīgi pieprasīt no atbalsta pretendenta papildus informāciju vai līdzfinansējuma pieprasījuma precizējumu, ja tas neatbilst kādam no šajā kārtībā minētajiem punktiem vai citādi nav iespējams virzīt izvērtēšanai Budžeta komisijai.
4. Atbalsta pretendentam papildus informācija un precizējumi ir jāiesniedz 5 dienu laikā no kārtības 12.punktā norādītā pieprasījuma izsūtīšanas brīža, pretējā gadījumā līdzfinansējuma pieprasījums tiek vērtēts bez papildus informācijas.
5. Projekts tiek virzīts izvērtēšanaiun līdzfinansējuma apstiprināšanai Budžeta komisijas sēdē.
6. Budžeta komisijai ir tiesības samazināt pieprasītā līdzfinansējuma summu. Atzinums par līdzfinansējuma pieprasījuma samazināšanu tiek paziņots atbalsta pretendentam elektroniski uz pieteikumā norādīto e-pastu. Līdzfinansējuma pieprasījuma summas samazinājuma gadījumā atbalsta pretendents var rakstiski vai e-pastā atsaukt savu līdzfinansējuma pieprasījumu.
7. Ja līdzfinansējuma pieprasījums ir iesniegts līdz kārtējā mēneša 10.datumam, tad līdzfinansējuma pieprasījuma izvērtēšana tiek organizēta tā paša mēneša Budžeta komisijas sēdē. Lēmumu par līdzfinansējuma pieprasījuma apstiprināšanu Budžeta komisija pieņem saskaņā ar pašvaldības nolikumā noteikto lēmumu pieņemšanas kārtību komisijās.
8. Ja līdzfinansējuma pieprasījums vai arī pēdējie precizējumi tiek iesniegti vēlāk par kārtējā mēneša 10.datumu, tad līdzfinansējuma pieprasījuma izvērtēšana tiek organizēta nākamā mēneša Budžeta komisijas sēdē. Pozitīvs lēmums tiek virzīts apstiprināšanai pašvaldības domes sēdē.
9. Dome kārtējā sēdē saskaņā ar pašvaldības nolikumā noteikto kārtību izskata projekta līdzfinansējuma pieprasījumu un pieņem gala lēmumu par pieprasījuma apstiprināšanu vai noraidīšanu. Domes sēdes lēmuma izraksts par līdzfinansējuma piešķiršanu vai noraidīšanu tiek nosūtīts atbalsta pretendentam elektroniski uz pieteikumā norādīto e-pastu.

## Līguma noslēgšanas kārtība

1. Līdzfinansējuma piešķiršanas gadījumā Attīstības nodaļas atbildīgais darbinieks sagatavo Līgumu par finansējuma piešķiršanu un izlietošanu, kas tiek noslēgts viena mēneša laikā pēc domes lēmuma.
2. Gadījumos, kad atbalsta pretendents ir sākotnēji lūdzis garantiju līdzfinansējumam un dome ir pieņēmusi pozitīvu lēmumu, tikai pēc apstiprinājuma saņemšanas no sadarbības iestādes, par ko atbalsta pretendents informē rakstveida *iesniegumā* (3.pielikums), līgumu slēdz viena mēneša laikā no iesnieguma iesniegšanas brīža.
3. Līgumu par projekta līdzfinansēšanu rakstveidā slēdz pašvaldība un atbalsta pretendents.

## Piešķirtā pašvaldības līdzfinansējuma izlietojuma kontrole un līdzfinansējuma atmaksa

1. Atbalsta pretendents iesniedz rakstisku līdzfinansējuma izlietojuma atskaiti Līgumā noteiktajā kārtībā kancelejā vai elektroniski parakstītu uz domes e-pastu dome@jelgavasnovads.lv.
2. Pašvaldībai ir tiesības pārbaudīt līdzfinansējuma izlietojumu, veicot pārbaudi projekta īstenošanas vietā. Atbalsta pretendentam projekta dokumentus jāglabā atbilstoši vienošanās līgumam ar sadarbības iestādi noteiktajiem termiņiem.
3. Atbalsta pretendents atmaksā pašvaldības piešķirto līdzfinansējumu šādos gadījumos:
	1. ja atbalsta pretendents ir realizējis projektu neatbilstoši mērķim, plānotajām aktivitātēm, vai netiek īstenots līdzfinansējuma pieprasījumā atrunātais sadarbības modelis ar pašvaldību;
	2. ja atbalsta pretendents ir sniedzis nepatiesas ziņas par sevi un/vai projektu, iesniedzot pašvaldības līdzfinansējuma pieprasījumu, sniedzot informāciju abās novērtēšanas kārtās vai atskaitoties par finansējuma izlietojumu;
	3. ja attaisnojošie dokumenti neatbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

## Lēmuma par pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu vai noraidīšanu apstrīdēšanas kārtība

1. Atzinumu par atbalsta pretendenta pašvaldības līdzfinansējuma pieprasījuma noraidījumu var apstrīdēt domē.
2. Pašvaldības domes lēmumu par atbalsta pretendenta pašvaldības līdzfinansējuma pieprasījuma apmierināšanu vai noraidījumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā saskaņā ar Administratīvā procesa likumu.

Jelgavas novada domes priekšsēdētājs Z.Caune