## APSTIPRINĀTS

Jelgavas novada domes 2023. gada 29.marta lēmums Nr.42

(sēdes protokola Nr.8)

**EIROPAS SAVIENĪBAS UN CITU FONDU PROJEKTU LĪDZFINANSĒJUMA PIEŠĶIRŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

*Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

*72.panta pirmās daļas 2.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums nosaka Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība Eiropas Savienības un citu fondu projektu līdzfinansējuma piešķiršanas komisijas (turpmāk – Komisija) darbības mērķus, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību.

2. Komisiju četru locekļu sastāvā izveido ar Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumu.

3. Komisija savā darbībā ievēro šo nolikumu, Domes lēmumus, saistošos noteikumus, Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus un citus normatīvos aktus atbilstoši kompetencei. Komisija atrodas Domes pakļautībā.

**II. Komisijas darbības mērķis un uzdevumi**

4. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Pašvaldības budžetā paredzēto finanšu līdzekļu biedrību, nodibinājumu un reliģisku organizāciju (turpmāk – NVO) atbalstam Eiropas Savienības fondu un citu fondu līdzfinansētiem projektiem racionālu un efektīvu izlietošanu.

5. Komisija nodrošina lēmuma pieņemšanas procedūras atklātumu, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi projektu pieteikumu izskatīšanas un vērtēšanas procesā.

6. Komisijas uzdevumi ir:

6.1. izskatīt un izvērtēt līdzfinansējuma vai priekšfinansējuma pieprasījumus atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai;

6.2. pieņemt lēmumus par izvērtēšanas rezultātiem un nosūtīt iesniedzējiem pamatotu informāciju par pieņemtajiem lēmumiem.

**III. Komisijas struktūra, amatpersonu kompetence un atbildība**

7. Komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs un trīs komisijas locekļi.

8. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs - Centrālās administrācijas Projektu nodaļas vadītājs. Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Centrālās administrācijas Izpilddirektora vietnieks saimnieciskajos jautājumos.

9. Komisijas priekšsēdētājs:

9.1.plāno, organizē un vada Komisijas darbu;

9.2.sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdēs;

9.3.nosaka Komisijas sēžu laiku, vietu un darba kārtību;

9.4.sasauc un vada Komisijas sēdes;

9.5.pārliecinās par kvoruma esamību;

9.6.uzaicina Komisijas locekļus, ekspertu/speciālistu (ja tāds tiek pieaicināts) sniegt viedokli;

9.7.paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;

9.8.sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

9.9.iesniedz Pašvaldībai priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;

9.10.koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām;

9.11.sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un ieinteresētām personām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;

9.12.kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;

9.13.atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu un pamatotību.

10. Komisijas locekļi:

10.1.piedalās Komisijas sēdēs;

10.2.ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes informē komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;

10.3.pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

10.4.atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību.

11. Komisijas sekretārs ir Centrālās administrācijas Projektu nodaļas vadītāja norīkots darbinieks, kurš:

11.1.organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;

11.2.veic Komisijas kontaktpersonas funkciju;

11.3.pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma sasauc un protokolē Komisijas sēdes;

11.4.nodrošina Komisijas saraksti;

11.5.noformē Komisijas lēmumus;

11.6.nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu iesniedzējiem;

11.7.sagatavo Komisijas sēžu protokolus;

11.8.kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā;

11.9.pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

11.10.veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

12. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.

13. Grozījumus komisijas sastāvā apstiprina ar Domes lēmumu.

**IV. Komisijas darba organizācija**

14. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas locekļa – Centrālās administrācijas Izpilddirektora vietnieka saimnieciskajos jautājumos balss.

15. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas, izņemot gadījumu, ja Komisijas loceklim rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem. Minētajā gadījumā Komisijas loceklis paziņo par to Komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

16. Komisijas lēmumu paraksta komisijas priekšsēdētājs.

17. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

**V. Citi noteikumi**

18. Komisija savā darbībā nodrošina konfidencialitāti un informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

19. Komisija savā darbībā ievēro normatīvos aktus un ētikas normas.

20. Komisijas pieņemto lēmumu var apstrīdēt Jelgavas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.

21. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi netiek piemērots Jelgavas novada pašvaldības 2022.gada 30.novembra “Par līdzfinansējuma vai priekšfinansējuma piešķiršanas Eiropas savienību fondu un citu fondu finansētiem projektiem komisijas nolikums” (protokols Nr.44, lēmums Nr.45).

Domes priekšsēdētājs M. Lasmanis