



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME
NOLIKUMS

Jūrmalā

2015.gada 12.novembrī

Nr. 44
(protokols Nr.20, 11.punkts)

Jūrmalas pilsētas domes līdzfinansēto iniciatīvas projektu izstrādes, vērtēšanas un īstenošanas nolikums”

Izdots saskaņā ar likuma Par pašvaldībām
12.pantu, 15.panta 2.punktu, 5.punktu,
6.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jūrmalas pilsētas domes līdzfinansēto iniciatīvas projektu izstrādes, vērtēšanas un īstenošanas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka kārtību, kādā tiek izstrādāti un vērtēti iniciatīvas projektu pieteikumi, finansēti un īstenoti iniciatīvas projekti.
2. Iniciatīvas projektu (turpmāk – Projekti) mērķis ir veicināt Jūrmalas pilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iedzīvotāju un viesu līdzdalību Jūrmalas pilsētas vides un sociālās dzīves sekmēšanai, veselības veicināšanas, vides uzlabošanas, kultūras un integrācijas procesu attīstībai, atpūtas un brīvā laika pavadīšanas iespēju pilnveidei, kā arī Jūrmalas pilsētas tēla popularizēšanai.
3. Projekti tiek vērtēti šādās kategorijās:
 - 3.1. publiski pieejamu teritoriju labiekārtošana, tai skaitā atpūtas infrastruktūras atjaunošana vai izveide;
 - 3.2. sabiedrības integrācijas pasākumu īstenošana;
 - 3.3. veselības aprūpes pieejamības palielināšanas un veselīga dzīvesveida veicināšanas pasākumu īstenošana;
 - 3.4. sabiedrības izglītošanas pasākumu īstenošana vides aizsardzības sekmēšanai;
 - 3.5. kultūras un mākslas nozares attīstības veicināšanas pasākumu īstenošana;
4. Katrai no Nolikuma 3.punktā uzskaitītajām kategorijām katru gadu, profilējošo komiteju ietvaros, tiek apstiprinātas pārskata gada prioritātes. Projekta idejai ir jābūt balstītai uz kādu no šīm prioritātēm.
5. Projekta iesniedzējs (turpmāk – Iesniedzējs) var būt Latvijas Republikā reģistrēta biedrība, nodibinājums, kā arī reliģiskā organizācija, kura ir ieguvusi sabiedriskā labuma organizācijas statusu.
6. Projekta īstenošanas vieta ir Jūrmalas pilsētas administratīvā teritorija un faktiskie labuma guvēji ir Jūrmalas pilsētas iedzīvotāji un viesi.
7. Projektu īstenošanas laika periods ir līdz 12 (divpadsmit) mēnešiem no vienošanās par Projekta īstenošanu noslēgšanas brīža. Projekta īstenošanas uzsākšana plānojama

- ne ātrāk kā 2 (divu) mēnešu laikā pēc Nolikuma 12.punktā noteiktā Projektu pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām.
8. Maksimālā Jūrmalas pilsētas pašvaldības līdzfinansējuma intensitāte jeb līdzfinansējuma apjoms (turpmāk – pašvaldības līdzfinansējums) vienam Projektam ir 90% (deviņdesmit procenti) no Projekta īstenošanai paredzētā finansējuma kopsummas.
 9. Iesniedzējam ir tiesības Projektu īstenot partnerībā, Projekta partnerus un Projekta partneru līdzfinansējumu identificējot Nolikuma 20.punktā noteiktajos dokumentos. Projekta partneris Projekta aktivitāšu īstenošanas laikā nevar būt preču vai pakalpojumu sniedzējs. Projekta partnera līdzfinansējumam ir jābūt ieskaitītam Projektam paredzētajā komercbankas norēķinu kontā.
 10. Katrai no Nolikuma 3.punktā uzskaitītajām kategorijām katru gadu, profilējošo komiteju ietvaros, tiek apstiprināta maksimālā, pārskata gadā piešķiramā pašvaldības līdzfinansējuma summa viena Projekta īstenošanai.
 11. Informācija par iniciatīvas projektu konkursa (turpmāk – Konkursa) izsludināšanu tiek izvietota pašvaldības tīmekļa vietnē un pašvaldības informācijas biļetenā. Informācija par Konkursa pirmās kārtas izsludināšanu tiek publicēta ne vēlāk kā līdz iepriekšējā gada 1.decembrim. Ja 1.decembris ir brīvdiena, tad publikācijai ir jābūt izvietotai līdz nākamajai darba dienai.
 12. Publikācijā par Konkursa izsludināšanu tiek sniegta informācija par Nolikuma 4.punktā minētajām prioritātēm un Nolikuma 8.punktā minēto pašvaldības līdzfinansējuma maksimālo apmēru vienam Projektam. Papildus tiek norādīta atbildīgo personu kontaktinformācija, saskaņā ar Nolikuma 3.punktā noteiktajām kategorijām, informatīvo semināru norises datumi un Projektu pieteikumu iesniegšanas termiņš. Konkursa pirmās kārtas Projektu pieteikumu iesniegšanas termiņš ir noteikts līdz pārskata gada 31.janvārim. Ja 31.janvāris ir brīvdiena, tad Projektu pieteikumu iesniegšanas beigu datums ir nākamā darba diena.

II. Projektu pieteikumu iesniegšanas kārtība

13. Atbilstoši Nolikuma 19.punktam aizpildīta Projekta pieteikuma dokumentācija (turpmāk – Pieteikums) vienā eksemplārā Jūrmalas pilsētas domei ir jāiesniedz vai jāizsūta ar pasta zīmoga datumu līdz Nolikuma 12.punktā norādītajam termiņam. Pieteikumi, kas iesniegti pēc noteiktā termiņa netiek izskatīti un tiek atgriezti iesniedzējam.
14. Informācija par Projekta pieteikuma dokumentācijas iesniegšanu katrā no nākamajām Konkursa kārtām tiek publicēta kopā ar informatīvo paziņojumu par atkārtotu Konkursa izsludināšanu.
15. Pieteikumu papīra formātā var iesniegt personīgi pašvaldības Apmeklētāju apkalpošanas centros vai sūtot pa pastu uz adresi: Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV-2015. Pieteikumam ir jābūt ievietotam slēgtā aploksnē, ar norādi „Jūrmalas pilsētas domes līdzfinansēto iniciatīvas projektu konkursam”. Papildus uz aplokšnes ir jānorāda Nolikuma 3.punktā norādītā kategorija, kurā iesniedzējs iesniedz Pieteikumu, iesniedzēja organizācijas nosaukums, kontaktpersonas vārds un uzvārds.
16. Papildus Pieteikumu un tā pielikumus līdz Nolikuma 12.punktā noteiktajam termiņam ir jāiesniedz elektroniskā formātā, nosūtot uz elektronisko pasta adresi - pasts@jpd.gov.lv, pavadvēstulē norādot Nolikuma 3.punktā norādīto kategoriju, kurā iesniedzējs iesniedz Pieteikumu, iesniedzēja organizācijas nosaukumu un

kontaktpersonas vārdu un uzvārdu, kā arī atsauci uz „Jūrmalas pilsētas domes līdzfinansēto iniciatīvas projektu konkursu”. Ja elektroniski iesūtītais Pieteikums ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, Pieteikums papīra formātā nav jāiesniedz.

17. Iesniedzējs ir tiesīgs iesniegt ne vairāk kā 1 (vienu) konkrētu Pieteikumu kādā no Nolikuma 3.punktā uzskaitītajām kategorijām, kopsummā ne vairāk kā 1 (vienu) Pieteikumu katrā no Konkursa kārtām.

III. Projekta pieteikuma noformējums un saturs

18. Pieteikums un tā pielikumi ir jānoformē datorrakstā, valsts valodā, uz A4 lapām. Papīra formāta Pieteikuma un tā pielikumu lapām ir jābūt caurauklotām un sanumurētām, norādot kopējo lapu skaitu. Elektroniskā formāta Pieteikuma un tā pielikumu lapām ir jābūt sanumurētām, sagatavotām .doc vai .pdf datņu formātā.
19. Pieteikumā jāietver:
 - 19.1. korekti aizpildīts Nolikuma 3.pielikums „Iesniegums dalībai Projektu konkursā”;
 - 19.2. korekti aizpildīts Nolikuma 4.pielikums „Iesnieguma veidlapa”, kuru ir parakstījis Projekta koordinators un visu Projektā iesaistīto organizāciju vadītāji;
 - 19.3. korekti aizpildīts Nolikuma 5.pielikums „Budžeta izmaksu veidlapa”, kuru ir parakstījis Projekta koordinators, Iesniedzēja pārstātiesīgā persona un visu Projekta partneru paraksttiesīgās personas, izņemot Nolikuma 43.punktā noteiktā mantiskā nodrošinājuma sniedzēju, ja Projekta īstenošanas laikā netiek plānots gūt ieņēmumus;
 - 19.4. korekti aizpildīts Nolikuma 6.pielikums „Budžeta ieņēmumu un izmaksu veidlapa”, kuru ir parakstījis Projekta koordinators, Iesniedzēja pārstātiesīgā persona un Projekta partneru paraksttiesīgās personas, izņemot Nolikuma 43.punktā noteiktā mantiskā nodrošinājuma sniedzēju, ja Projekta īstenošanas laikā tiek plānots gūt ieņēmumus;
 - 19.5. korekti aizpildīts „Dzīves un darba gājums (CV)” kurā ir sniegta informācija par Iesniedzēja un Projekta īstenošanai pieaicināto speciālistu zināšanām un profesionālo pieredzi attiecīgajā jomā. Kā paraugs ir izmantojams Nolikuma 7.pielikums „Dzīves un darba gājums (CV)”.
 - 19.6. ja Pieteikums tiek sagatavots saskaņā ar Nolikuma 3.1.punktu, papildus iepriekš uzskaitītajam ir jāpasagatavo un jāiesniedz:
 - 19.6.1. korekti aizpildīts Nolikuma 8.pielikums „Situācijas plāna apraksts”;
 - 19.6.2. korekti aizpildīts Nolikuma 9.pielikums „Saskaņojuma lapa”;
 - 19.6.3. korekti aizpildīts Nolikuma 10.pielikums „Kopīpašnieku saskaņojuma lapa”, ja Projekts skar daudzdzīvokļu ēkas un/vai tām piegulošās zemes kopīpašumu (vismaz 51% no kopīpašniekiem ir jāatbalsta projekta ideja un tās īstenošana);
20. Pieteikumam var pievienot arī citus pielikumus pēc Iesniedzēja ieskatiem, ja tas var sniegt papildu informāciju par Iesniedzēja un pieaicināto Projekta partneru kompetenci vai Projekta ideju kopumā. Ja Projekta ietvaros tiek plānots organizēt publisku pasākumu, Pieteikumam var pievienot korekti aizpildītu „Iesniegumu par publiska pasākuma rīkošanu” (turpmāk – Iesniegums). Iesnieguma forma un informācija par Iesnieguma aizpildīšanu ir pieejama pašvaldības Apmeklētāju apkalpošanas centros.

21. Nolikuma 19.3.punktā un 19.4.punktā norādītajā “Budžeta izmaksu veidlapā” un “Budžeta izmaksu un ieņēmumu veidlapā” ir iekļaujamas šādas veselos skaitļos norādāmas izmaksu pozīcijas:
- 21.1. Projekta administrēšanas, koordinēšanas un vadīšanas izmaksas, pašvaldības līdzfinansējuma daļai nepārsniedzot 10% (desmit procentus) no kopējā plānotā pašvaldības līdzfinansējuma apjoma, tai skaitā:
- 21.1.1. Projekta personāla atlīdzības izmaksas un nodokļu maksājumi;
 - 21.1.2. darba vietas telpu īres, nomas un apsaimniekošanas izmaksas;
 - 21.1.3. darba vietas aprīkojuma īres izmaksas;
 - 21.1.4. interneta, pasta pakalpojumu un telekomunikāciju izmaksas;
 - 21.1.5. transporta izmaksas;
 - 21.1.6. biroja un kancelejas preču iegādes izmaksas;
 - 21.1.7. atsevišķa komercbankas norēķinu konta atvēršanas un uzturēšanas izmaksas.
- 21.2. pasākumu organizēšanas izmaksas, tai skaitā:
- 21.2.1. ēdināšanas izmaksas (pašvaldības līdzfinansējumam nepārsniedzot 5 (piecus) euro dienā vienai personai);
 - 21.2.2. transporta izmaksas;
 - 21.2.3. nekustamā īpašuma noma, tai skaitā telpu nomas izmaksas;
 - 21.2.4. iekārtu, inventāra un aparatūras īres un nomas izmaksas, tehniskās apkalpošanas izmaksas;
 - 21.2.5. materiālu iegādes izmaksas;
 - 21.2.6. piesaistīto speciālistu atalgojuma izmaksas un nodokļu maksājumi;
 - 21.2.7. publicitātes izmaksas, pašvaldības līdzfinansējuma daļai nepārsniedzot 10% (desmit procentus) no kopējā plānotā pašvaldības līdzfinansējuma apjoma.
- 21.3. infrastruktūras labiekārtojuma elementu iegādes, uzstādīšanas un demontāžas izmaksas, tai skaitā:
- 21.3.1. esošas labiekārtojuma infrastruktūras demontāžas izmaksas;
 - 21.3.2. celtniecības un dārza tehniskas īres un nomas izmaksas, tehniskās apkalpošanas izmaksas;
 - 21.3.3. transportēšanas izmaksas;
 - 21.3.4. labiekārtojuma infrastruktūras elementu iegādes un uzstādīšanas izmaksas;
 - 21.3.5. apzaļumošanas izmaksas;
 - 21.3.6. publicitātes izmaksas, pašvaldības līdzfinansējuma daļai nepārsniedzot 5% (piecus procentus) no kopējā plānotā pašvaldības līdzfinansējuma apjoma.
- 21.4. citas Nolikuma 2.punktā noteiktā mērķa īstenošanai nepieciešamās izmaksas, tai skaitā nodokļu un nodevu maksājumi. Pievienotās vērtības nodokļa izmaksas nav sedzamas no pašvaldības līdzfinansējuma, ja Iesniedzējs tās var atgūt atbilstoši normatīvajiem aktiem nodokļu politikas jomā.
22. Nolikuma 19.3.punktā norādītajā “Budžeta izmaksu veidlapā” un Nolikuma 19.4.punktā norādītajā “Budžeta izmaksu un ieņēmumu veidlapā” nav iekļaujamas šādas izmaksas:
- 22.1. prēmiju, materiālās stimulēšanas un naudas balvu izmaksas;
 - 22.2. komandējumu izmaksas;
 - 22.3. izmaksas citu Projektu īstenošanai vai citu Projektu ilgtspējas nodrošināšanai;

- 22.4. izmaksas kredītsaistību un parādu nomaksai;
- 22.5. citas izmaksas, kas nav noteiktas kā iekļaujamas, atbilstoši Nolikuma 21.punktam, un nav saistītas ar Nolikuma 2.punktā noteiktā mērķa īstenošanu.
- 22.6. citas izmaksas, kas nav saistītas ar Nolikumā 2.punktā noteiktā mērķa īstenošanu.

IV. Projektu pieteikumu izvērtēšanas kārtība

- 23. Pieteikumu izvērtēšanu veic ar Jūrmalas pilsētas domes rīkojumu apstiprināta Pieteikumu izvērtēšanas un Projektu īstenošanas uzraudzības darba grupa (turpmāk – Darba grupa). Katrai no Nolikuma 3.punktā minētajām kategorijām tiek izveidota sava Darba grupa. Savukārt lēmumu par Pieteikumu apstiprināšanu un pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu, pamatojoties uz Darba grupas sniegto novērtējumu, pieņem ar Jūrmalas pilsētas domes rīkojumu apstiprināta Projektu vērtēšanas komisija (turpmāk – Vērtēšanas komisija).
- 24. Darba grupas sastāvu veido:
 - 24.1. Darba grupas vadītājs - konkrētās jomas pašvaldības struktūrvienības vadītājs;
 - 24.2. Darba grupas vadītāja vietnieks - konkrētās jomas struktūrvienības pārstāvis;
 - 24.3. Finansists –pašvaldības darbinieks ar zināšanām un pieredzi finanšu vadībā vai grāmatvedībā;
 - 24.4. Darba grupas loceklis - pašvaldības darbinieks ar specifiskām zināšanām un pieredzi konkrētajā jomā;
 - 24.5. Darba grupas vadītājs ir tiesīgs Darba grupas sastāvā iekļaut arī citus pašvaldības darbiniekus.
- 25. Darba grupa, objektīva priekšstata gūšanai Pieteikumu izvērtēšanai, ir tiesīga pieaicināt neatkarīgus ekspertus. Eksperti nepiedalās Pieteikumu vērtēšanā.
- 26. Iesniedzējs pēc paša vēlēšanās var piedalīties Darba grupas sanāksmē un prezentēt Pieteikumu. Tikšanās laiku, ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Nolikuma 12.punktā norādītā termiņa beigām, saskaņojot ar Darba grupas vadītāju. Iesniedzējs nepiedalās Pieteikumu vērtēšanā.
- 27. Darba grupa 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā pēc Nolikuma 12.punktā norādītā termiņa beigām veic Pieteikumu izvērtēšanu atbilstoši Nolikuma 1.pielikumā noteiktajiem kritērijiem. Ja Pieteikumu izvērtēšanas laikā Darba grupa secina, ka Pieteikums ir noraidāms, par konstatēto faktu Iesniedzēji rakstveidā tiek informēti 10 (desmit) darba dienu laikā. Noraidīti tiek tie Pieteikumi:
 - 27.1. kuri neatbilst vērtēšanas Administratīvajiem kritērijiem;
 - 27.2. kuru Iesniedzējiem vai Projekta partnerim pastāv nenokārtotas saistības ar pašvaldību;
 - 27.3. kuri pēc būtības neatbilst kategorijai, vai pārskata gadā noteiktajai kategorijas prioritātei, kurā iesniegti, atbilstoši Nolikuma 3.punktam un Nolikuma 4.punktam.
- 28. Pieteikumu pārbaudes un izvērtēšanas gaitā, ne ilgāk kā 20 (divdesmit) darba dienu laikā pēc Nolikuma 12.punktā minētajā publikācijā norādītā termiņa beigām, Darba grupa ir tiesīga apmeklēt Projektu plānotās īstenošanas vietas un tikties ar Iesniedzējiem klātienē, kā arī pieprasīt no Iesniedzējiem papildu informāciju vai dokumentus, kas nepieciešami Darba grupai Pieteikumu izvērtēšanai atbilstoši Nolikumam. Pieprasītie dokumenti ir jāiesniedz 5 (piecu) darba dienu laikā, pretējā gadījumā Vērtēšanas komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par Pieteikuma noraidīšanu.

29. Ne vēlāk kā 25 (divdesmit piecu) darba dienu laikā pēc Nolikuma 12.punktā norādītā termiņa beigām, pēc Darba grupas ierosinājuma, tiek sasaukta Vērtēšanas komisijas sēde. Pirms Vērtēšanas komisijas sēdes Darba grupai, atbilstoši Nolikuma 2.pielikumam ir jāizvērtē Pieteikumu atbilstība vērtēšanas Specifiskajiem kritērijiem. Pieteikuma kopējais vērtējums tiek iegūts, Darba grupas locekļu piešķirto punktu summu dalot ar vērtētāju skaitu. Iegūtie rezultāti tiek prezentēti Vērtēšanas komisijas sēdē.
30. Darba grupa ir tiesīga Vērtēšanas komisijai sniegt priekšlikumus izmaiņu veikšanai Pieteikumos un/vai to pielikumos, ar mērķi nodrošināt pašvaldības līdzfinansējuma efektīvu izmantošanu.
31. Vērtēšanas komisijas sastāvu veido:
 - 31.1. Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs – pašvaldības izpilddirektors;
 - 31.2. Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieks - Attīstības pārvaldes vadītājs;
 - 31.3. Vērtēšanas komisijas locekļi – Labklājības pārvaldes vadītājs, Pilsētsaimniecības pārvaldes vadītājs, Kultūras nodaļas vadītājs, Mārketinga un ārējo sakaru pārvaldes vadītājs, Revīzijas un audita nodaļas vadītājs un Budžeta nodaļas vadītājs.
32. Lēmums par Pieteikumu apstiprināšanu pašvaldības līdzfinansējuma saņemšanai vai to noraidīšanu, pamatojoties uz Darba grupas sniegto prezentāciju, priekšlikumiem, un piešķirto punktu vērtējumu, tiek pieņemts Vērtēšanas komisijas sēdē, Vērtēšanas komisijas locekļiem balsojot. Vērtēšanas komisijas sēde ir slēgta un tiek sasaukta ne vēlāk kā 25 (divdesmit piecu) darba dienu laikā pēc Nolikuma 12.punktā norādītā termiņa beigām.
33. Vērtēšanas komisija ir tiesīga pagarināt Pieteikumu izvērtēšanas un lēmumu pieņemšanas termiņu ne ilgāk kā par 15 (piecpadsmiņ) darba dienām, par to 3 (trīs) darba dienu laikā rakstiski informējot Iesniedzējus.
34. Vērtēšanas komisija ir tiesīga pieprasīt no Iesniedzējiem papildu informāciju vai dokumentus. Pieprasītie dokumenti ir jāiesniedz 5 (piecu) darba dienu laikā, pretējā gadījumā Vērtēšanas komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par Pieteikuma noraidīšanu.
35. Vērtēšanas komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par daļēju Pieteikumā norādīto Projektā plānoto aktivitāšu atbalstīšanu un daļēju pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu, tai skaitā atteikties atbalstīt Projekta partneru dalību, ja Projekta partnerim ir nenokārtotas saistības ar pašvaldību vai Projekta partneris neatbilst vērtēšanas Administratīvajiem kritērijiem, kā arī atteikt Nolikuma 42.punktā norādītā mantiskā nodrošinājuma iekļaušanu Projekta līdzfinansējuma nodrošināšanai, ja nav iespējams gūt skaidru priekšstatu par mantiskā nodrošinājuma patieso vērtību.
36. Darba grupa Iesniedzējus par Pieteikumu apstiprināšanu vai noraidīšanu rakstiski informē 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Vērtēšanas komisijas lēmuma pieņemšanas, pirms tam par pieņemtajiem lēmumiem informējot profilējošo komiteju.
37. Kopā ar pozitīvu Vērtēšanas komisijas lēmumu Darba grupa Iesniedzējam nosūta rakstisku uzaicinājumu 5 (piecu) darba dienu laikā ierasties parakstīt vienošanos par Projekta īstenošanu (turpmāk – Vienošanās), atbilstoši Nolikuma 11.pielikumam vai Nolikuma 12.pielikumam.
38. Ja Vienošanās no Iesniedzēja puses netiek parakstīta Nolikuma 37.punktā noteiktajā termiņā vai Iesniedzējs rakstiski atsakās parakstīt Vienošanos, Darba grupa par šo faktu informē Vērtēšanas komisiju, kura ir tiesīga lemt par piešķirtā pašvaldības

līdzfinansējuma pārdali, izsludinot jaunu konkursu vai pārskatot iepriekšējā konkursa rezultātus.

39. Informācija par Pieteikumu apstiprināšanu un pašvaldības līdzfinansētu Projektu īstenošanu tiek publicēta pašvaldības tīmekļa vietnē 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Vienošanās parakstīšanas un pašvaldības informācijas biļetenā – atbilstoši plānotajam izdošanas datumam. Publikācijā tiek norādīts Iesniedzēja nosaukums, Projekta nosaukums, plānotais Projekta īstenošanas laiks un finansējuma apjoms, tai skaitā piešķirtā pašvaldības līdzfinansējuma apjoms.

V. Projektu finansēšanas kārtība

40. Iesniedzējam Projekta ieviešanai jāparedz pašu finansējums ne mazāk kā 10% (desmit procentu) apmērā no kopējā Pieteikumā norādītā Projekta īstenošanai paredzētā finansējuma. Iesniedzējs Projekta īstenošanai var piesaistīt līdzfinansējumu no citiem avotiem, tai skaitā Projekta partneru līdzfinansējumu, taču šis līdzfinansējums nevar būt no pašvaldības budžeta. Projekta aktivitāšu īstenošanas laikā gūtie ieņēmumi nav klasificējami kā Iesniedzēja vai Projekta partnera līdzfinansējums.
41. Iesniedzējam ir jānodrošina priekšfinansējums Projekta īstenošanai 10% (desmit procenti) apmērā no Projekta īstenošanai paredzētā pašvaldības līdzfinansējuma kopsummas, atbilstoši Nolikuma 11.pielikumam vai 60% (sešdesmit procenti) no Projekta īstenošanai paredzētā pašvaldības līdzfinansējuma kopsummas, atbilstoši Nolikuma 12.pielikumam.
42. Iesniedzējs daļu no pašu finansējuma, taču ne vairāk kā 50% (piecdesmit procentu) apmērā no pašu finansējuma summas var aizstāt ar Projekta partnera sniegtu mantisku nodrošinājumu, pie Pieteikuma iesniedzot Projekta partnera paraksttiesīgās personas parakstītu apliecinājumu, kurā norādīts mantiskā nodrošinājuma apjoms un vērtība. Mantiskajam nodrošinājumam ir jābūt izmantotam Projekta īstenošanā un ir jābūt iekļautam Nolikuma 19.3.punktā minētajā „Budžeta izmaksu veidlapā” vai Nolikuma 19.4.punktā minētajā „Budžeta ieņēmumu un izmaksu veidlapā”. Mantiskā nodrošinājuma vērtībai ir jābūt pārbaudāmai un norādītai atbilstoši tirgus cenām.
43. Pašvaldības līdzfinansējums Iesniedzējam tiek pārskaitīts atbilstoši Nolikuma 11.pielikuma „Vienošanās par projekta īstenošanu” un Nolikuma 12.pielikuma „Vienošanās par projekta īstenošanu” noteiktajai kārtībai, paredzot:
- 43.1. avansa maksājumu ne vairāk kā 40% (četrdesmit procentu) apmērā no pašvaldības līdzfinansējuma kopsummas;
- 43.2. atbilstoši Nolikuma 11.pielikumā noteiktajam, Iesniedzējs var saņemt starpposma maksājumu ne vairāk kā 50% (piecdesmit procentu) apmērā no pašvaldības līdzfinansējuma summas, ja ir apgūts avansa maksājums, pēc Nolikuma 61.punktā minētā lēmuma pieņemšanas. Iesniedzējs, aizpildot Nolikuma 19.2.punktā minēto Nolikuma 4.pielikumu „Iesnieguma veidlapa”, norāda, vai Projekta īstenošanas laikā tiek plānots iesniegt Starpposma atskaiti starpposma maksājuma saņemšanai;
- 43.3. noslēguma maksājums tiek veikts pēc iesniegto dokumentu izvērtēšanas un Nolikuma 66.punktā minētā akta parakstīšanas.
44. Ja Projekta īstenošanas laikā faktiskās Projekta aktivitāšu īstenošanas izmaksas ir mazākas, kā Vienošanās noteikts, tad pašvaldības līdzfinansējuma daļa tiek samazināta atbilstoši Vienošanās noteiktajai proporcijai.

45. Ja Projekta īstenošanas laikā faktiskās Projekta aktivitāšu īstenošanas izmaksas ir lielākas, kā Vienošanās noteikts, pašvaldības līdzfinansējuma kopējais apjoms paliek nemainīgs, tiek samazināta pašvaldības līdzfinansējuma procentuālā proporcija.
46. Ja Konkursa īstenošanai pārskata gadā paredzētā pašvaldības līdzfinansējuma summa netiek apgūta, Vērtēšanas komisija var lemt par jaunas Konkursa kārtas izsludināšanu.
47. Iesniedzējam ir pienākums atgriezt pašvaldības līdzfinansējumu vai tā daļu, ja:
 - 47.1. pašvaldības līdzfinansējums ir izlietots Projektā neparedzētiem mērķiem;
 - 47.2. ir pārkāpti Nolikuma vai Vienošanās noteikumi.
48. Visus Projekta īstenošanas laikā konstatētos neattiecināmos izdevumus vai sadārdzinājuma izmaksas Iesniedzējs sedz no saviem līdzekļiem.

VI. Projekta īstenošana un uzraudzība

49. Iesniedzējs nodrošina Projekta īstenošanu Nolikuma 7.punktā noteiktajā termiņā, atbilstoši Nolikuma un Vienošanās noteikumiem.
50. Iesniedzējs nodrošina Projektā paredzēto līdzekļu samērīgu un ekonomiski pamatotu izlietojumu atbilstoši Projekta mērķim, saskaņā ar Vienošanās pielikumiem, kā arī nepieļauj Projektā plānoto aktivitāšu un rezultātu dubulto finansēšanu no dažādiem finanšu avotiem un Projektā paredzēto aktivitāšu īstenošanas nodošanu trešajām personām, kuras nav minētas Pieteikumā.
51. Iesniedzējs nodrošina, ka tiek atvērts atsevišķs norēķinu konts, caur kuru bezskaidras naudas norēķinu veidā tiek veikti visi ar Projekta īstenošanu saistītie finanšu darījumi, kas ir pamatoti ar izdevumus pamatojošiem dokumentiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, kā arī, ka tiek veikta atsevišķa grāmatvedības uzskaitē.
52. Iesniedzējs nodrošina Projekta publicitāti masu saziņas līdzekļos un vizuālo informāciju Projekta īstenošanas vietā, iepriekš to saskaņojot ar Darba grupas vadītāju un Jūrmalas pilsētas domes Mārketinga un ārējo sakaru pārvaldi, informāciju nosūtot uz e-pasta adresi prese@jpd.gov.lv.
53. Projekta īstenošanas laikā aizliegta politisko partiju reklāma, politiskās kampaņas un aģitācijas.
54. Visi ar Projekta īstenošanu saistītie jautājumi tiek risināti Darba grupas ietvaros, un Darba grupa var lemt par Projekta īstenošanas termiņa pagarinājumu, grozījumiem Projekta budžetā un/vai aktivitātēs, ja šīs izmaiņas neietekmē Projekta mērķa īstenošanu. Darba grupa ir tiesīga pieņemt lēmumu par izmaiņām Projekta „Budžeta izmaksu veidlapā” vai „Budžeta izmaksu un ieņēmumu veidlapā” norādītajās izmaksu vai ieņēmumu pozīcijās 10% (desmit procentu) robežās, nepārsniedzot Pieteikumā un Vienošanās noteikto Projekta kopsummu. Šādu izmaiņu gadījumā precizētā Projekta „Budžeta izmaksu veidlapa” vai „Budžeta izmaksu un ieņēmumu veidlapa”, kuru saskaņo Darba grupas vadītājs, paraksta Iesniedzējs un Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs, kļūst par neatņemamu Vienošanās sastāvdaļu.
55. Lēmumus, kuri ietekmē Projekta mērķa īstenošanu, pieņem Vērtēšanas komisija, kas tiek sasaukta pamatojoties uz Darba grupas ierosinājumu. Izmaiņas Projektu īstenošanas termiņos, kā arī citi grozījumi un papildinājumi, kas radušies Projekta īstenošanas laikā ir spēkā tikai pēc Vienošanās pušu rakstiskas vienošanās. Izmaiņas Pieteikumā, tai skaitā „Budžeta izmaksu veidlapā” vai „Budžeta izmaksu un

- ieņēmumu veidlapā”, ir veicamas pirms Projekta ietvaros plānotās aktivitātes īstenošanas Vienošanās noteiktajā kārtībā.
56. Darba grupa veic Projekta īstenošanas uzraudzību, organizējot pārbaudes Projekta īstenošanas vietā, pieprasot sniegt informāciju vai dokumentus. Pieprasītie dokumenti ir jāiesniedz 5 (piecu) darba dienu laikā.
 57. Darba grupai, konstatējot, ka Iesniedzējs ir pārkāpis Nolikuma vai Vienošanās noteikumus, ir pienākums par šo faktu informēt Vērtēšanas komisiju, kas var lemt par Projekta īstenošanas pārtraukšanu un pašvaldības līdzfinansējuma atgriešanu.
 58. Iesniedzējs ir atbildīgs par Nolikuma 11.pielikuma 2.pielikumā esošā Projekta Starpposma atskaites korektu sagatavošanu un iesniegšanu, saskaņā ar Vienošanās noteiktajiem termiņiem, ja nav lemts citādi. Starpposma atskaitē pielikumā ir jāpievieno izdevumus pamatojošo dokumentu apstiprinātas kopijas un fotoattēli.
 59. Darba grupa, pamatojoties uz Iesniedzēja rakstisku iesniegumu, var lemt par Starpposma atskaites un tā pielikumu iesniegšanas termiņa pagarinājumu ne ilgāku par 10 (desmit) darba dienām.
 60. Darba grupa pārbauda iesniegtā Starpposma atskaites atbilstību Nolikumam un Vienošanās noteikumiem. Darba grupa ir tiesīga pieprasīt papildu informāciju vai dokumentus, kā arī sniegt priekšlikumus vai norādījumus Starpposma atskaitē iekļautās informācijas precizēšanai, labošanai vai papildināšanai. Papildus pieprasītie vai labotie dokumenti ir jāiesniedz 5 (piecu) darba dienu laikā.
 61. Darba grupa lēmumu par Starpposma atskaites apstiprināšanu pieņem ne vēlāk kā 20 (divdesmit) darba dienu laikā, par to rakstiski, 3 (trīs) darba dienu laikā, informējot Iesniedzēju.
 62. Visā Projekta īstenošanas laikā Nolikuma 24.punktā minētā Darba grupa ir tiesīga pieprasīt no Iesniedzējiem papildu informāciju vai dokumentus, kā arī apmeklēt Projekta īstenošanas vietas, tiekoties ar Iesniedzējiem, lai iepazītos ar Projekta attīstību. Pieprasītie dokumenti ir jāiesniedz 5 (piecu) darba dienu laikā.
 63. Iesniedzējs ir atbildīgs par Nolikuma 11.pielikuma 3.pielikumā un 12.pielikuma 2.pielikumā esošās Projekta noslēguma Atskaites korektu sagatavošanu un iesniegšanu, saskaņā ar Vienošanās noteiktajiem termiņiem, taču ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Projekta īstenošanas pabeigšanas. Atskaites pielikumā ir jāpievieno izdevumus pamatojošo dokumentu apstiprinātas kopijas un fotoattēli, kā arī komercbankas apstiprināta Projekta norēķinu konta izdruka par visiem Projekta īstenošanas laikā veiktajiem darījumiem.
 64. Darba grupa, pamatojoties uz Iesniedzēja rakstisku iesniegumu, var lemt par Atskaites un tā pielikumu iesniegšanas termiņa pagarinājumu ne ilgāku par 10 (desmit) darba dienām.
 65. Darba grupa pārbauda iesniegtās Atskaites atbilstību Nolikumam un Vienošanās noteikumiem. Darba grupa ir tiesīga pieprasīt papildu informāciju vai dokumentus, kā arī sniegt priekšlikumus vai norādījumus Atskaitē iekļautās informācijas precizēšanai, labošanai vai papildināšanai. Papildus pieprasītie vai labotie dokumenti ir jāiesniedz 10 (desmit) darba dienu laikā.
 66. Lēmumu par Atskaites apstiprināšanu pieņem Vērtēšanas komisija, kas tiek sasaukta 20 (divdesmit) darba dienu laikā pēc visu Nolikuma 65.punktā minēto dokumentu saņemšanas.
 67. Kopā ar Nolikuma 66.punktā minēto lēmumu Iesniedzējs 5 (piecu) darba dienu laikā saņem uzaicinājumu ierasties parakstīt aktu par Projekta noslēgumu, atbilstoši Nolikuma 11.pielikuma 4.pielikumam un 12.pielikuma 3.pielikumam.

68. Ja Projekts tiek īstenots Nolikuma 3.1.punktā minētās kategorijas ietvaros un Projekta īstenošanas vieta ir pašvaldībai piederošs nekustamais īpašums, pēc Projekta īstenošanas beigām tiek sastādīts un abpusēji parakstīts Nolikuma 11.pielikuma 5.pielikums un 12.pielikuma 4.pielikums.
69. Iesniedzējam pēc Projekta īstenošanas beigām 10 (desmit) darba dienu laikā ir jāatmaksā neizlietotā pašvaldības līdzfinansējuma daļa.
70. Iesniedzējiem, kuru Projekti nav īstenoti atbilstoši Nolikuma un Vienošanās noteikumiem un kuru Projektu Atskaites Vērtēšanas komisija noraida, ir jāatmaksā neatbilstoši izlietotais pašvaldības līdzfinansējums.

VII. Pārejas noteikumi

71. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2014.gada 18.decembra nolikums Nr.30 „Jūrmalas pilsētas domes līdzfinansēto iedzīvotāju iniciatīvas projektu izstrādes, vērtēšanas un īstenošanas nolikums”.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis