



JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, fakss: 67093956; e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2016.gada 21.aprīlī

Nr. 13
(protokols Nr.5, 5.punkts)

Par konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu līdzfinansēšanu

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu līdzfinansēšanas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka kārtību, kādā tiek iesniegti, vērtēti pieteikumi un līdzfinansētas konferences, semināri un starpnozaru pasākumi (turpmāk – Pasākums), kuru norises vieta ir Jūrmalas pilsētas administratīvā teritorija.
2. Pasākuma līdzfinansēšanas mērķis ir veicināt Pasākumu norisi Jūrmalas pilsētā saskaņā ar Jūrmalas pilsētas attīstības stratēģijā 2010.-2030.gadam noteiktajiem stratēģiskajiem mērķiem:
 - 2.1. attīstīt Jūrmalas pilsētu kā biznesa kontaktu veidošanas, tikšanās, zinātniskas un izglītojošas pieredzes apmaiņas vietu Baltijā;
 - 2.2. sekmēt Jūrmalas pilsētu kā starptautiski pazīstamu, modernu Rīgas jūras līča piekrastes populārāko kūrortpilsētu Baltijas jūras reģionā, piesaistot apmeklētājus pilsētai, sniegt ieguldījumu ar tūrisma nozari saistītās uzņēmējdarbības attīstībā. Veicināt nodarbinātību, pilsētas konkurētspēju un pilsētas ekonomikas neatkarību no sezonālā un klimatiskajiem apstākļiem;
 - 2.3. veicināt pašvaldības funkciju un iniciatīvu realizācijā iesaistīto pušu sadarbību efektīvai darba īstenošanai, nodrošināt pieredzes apmaiņu par atbalstu darbam reģionālā, nacionālā un Eiropas mērogā;
 - 2.4. paaugstināt pašvaldības sniegto pakalpojumu kvalitāti, iesaistot nozaru speciālistus starptautiskā apritē;
 - 2.5. veicināt Jūrmalas pilsētas kā starptautiskas un atpazīstamas darījumu tikšanās un konferenču norises vietas tēla veidošanu Latvijā un ārvalstīs.
3. Pretendēt uz līdzfinansējuma saņemšanu var jebkura Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā reģistrēta nevalstiska organizācija vai komersants (turpmāk – Pasākuma rīkotājs).
4. Līdzfinansēšanai iesniegtos pieteikumus vērtē konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu līdzfinansēšanas komisija (turpmāk - Komisija), kura tiek izveidota ar

Jūrmalas pilsētas domes lēmumu un darbojas saskaņā ar Jūrmalas pilsētas domes apstiprinātu konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu līdzfinansēšanas komisijas nolikumu.

5. Līdzfinansēts tiek Pasākums, kurš tiek realizēts Jūrmalas pilsētas administratīvajā teritorijā.
6. Pasākuma līdzfinansēšanas īstenošanu veic Jūrmalas pilsētas domes attiecīgā profila pašvaldības struktūrvienība vai institūcija.
7. Komisija var lemt par līdzfinansējuma apjomu apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros.

II. Līdzfinansējuma pieteikumu iesniegšanas kārtība

8. Pasākuma rīkotājs pieteikumu var iesniegt jebkurā laikā, bet ne vēlāk ka četrus mēnešus pirms Pasākuma norises sākuma.
9. Atbilstoši Nolikuma 11.punktam aizpildītu līdzfinansējuma pieteikuma veidlapu un tam pievienotos dokumentus Pasākuma rīkotājs iesniedz vienā no šādiem veidiem:
 - 9.1. personīgi Jūrmalas pilsētas domes Apmeklētāju apkalpošanas centrā ar norādi „Pieteikums konferences, semināra, starpnozaru pasākuma līdzfinansēšanai”;
 - 9.2. nosūtot pa pastu adresētu Jūrmalas pilsētas domei, Jomas ielā 1/5, Jūrmalā, LV – 2015 ar norādi „Pieteikums konferences, semināra, starpnozaru pasākuma līdzfinansēšanai”;
 - 9.3. elektroniskā formā, nosūtot uz elektronisko pasta adresi pasts@jurmala.lv ar norādi „Pieteikums konferences, semināra, starpnozaru pasākuma līdzfinansēšanai”. Ja iesniegumu iesniedz elektroniskā dokumenta formā, to noformē atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu, paraksta ar drošu elektronisko parakstu, pievienojot laika zīmogu.

III. Līdzfinansējuma pieprasījuma pieteikuma noformējums un saturs

10. Līdzfinansējuma pieteikums jā sagatavo literārā latviešu valodā, pieteikumam jābūt datorsalikumā uz A4 formāta lapām, burtu lielums ir 12 punkti, fonts – Times New Roman, atstarpe starp rindām – 1,5. Līdzfinansējuma pieteikumam un tā pielikumam jābūt caurauklotam un sanumurētam vienotā numerācijā, norādot kopējo lapu skaitu. Līdzfinansējuma pieteikumam ir jābūt sakārtotam atbilstoši Nolikuma 11.punktā noteiktajai dokumentu secībai.
11. Līdzfinansējuma pieteikumā jāiekļauj šādi dokumenti:
 - 11.1. Līdzfinansējuma pieteikums (1.pielikums);
 - 11.2. Pasākuma apraksts (2.pielikums);
 - 11.3. Pasākuma tāme (3.pielikums) Excel tabulas formātā, kurā jānorāda Pasākuma īstenošanai nepieciešamās kopējās izmaksas (tai skaitā visas nodevas, nodokļi, autortiesību samaksa u.c. maksājumi) veselos skaitļos katrā tāmes pozīcijā noapaļojumu veicot uz augšu,
 - 11.4. esošo un plānoto līdzfinansējumu un tā izlietojumu, plānotos ieņēmumus (norādot dalības maksas, ja tādas tiek paredzētas), atsevišķi norādot pieprasīto līdzfinansējumu. Pasākuma tāmē tiek norādīti visi plānotie ieņēmumi un visi plānotie izdevumi. Tāmē uzrādītās izmaksas pilnībā nodrošina visu 11.2.punktā minēto aktivitāšu īstenošanu;

- 11.5. Visu Pasākuma tāmē norādīto izdevumu pamatojošos dokumentus (cenu aptauja (cenu piedāvājumi), , u.c.);
- 11.6. Dokumentālie apliecinājumi par Pasākuma finansiālo atbalstu no atbalsta sniedzējiem un finansiālā atbalsta apmēru, ja Pasākumu atbalsta vairāki atbalstītāji;
- 11.7. Informācija par Pasākuma rīkotāja pieredzi iepriekšējo trīs gadu garumā;
- 11.8. Par Pasākuma rīkošanu atbildīgās personas un iesaistītā personāla „Dzīves un darba gājums (CV)” kas sniedz informāciju par to zināšanām, darba pieredzi un profesionālajām iemaņām;
- 11.9. Apliecinājumu par Pasākuma norises vietas rezervāciju;
- 11.10. Apliecinājumu par naktsmītņu rezervāciju Pasākuma dalībnieku izmitināšanai Jūrmalas pilsētas administratīvajā teritorijā, ja ir paredzēta dalībnieku izmitināšana Jūrmalas pilsētā;
- 11.11. Aizpildīta Ministru kabineta 2014.gada 2.decembra noteikumu Nr.740 “De minimis atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtība un uzskaites veidlapu paraugi” 1.pielikumā minētā veidlapa
12. Līdzfinansējuma pieteikumam var pievienot arī citus dokumentus pēc Pasākuma rīkotāja ieskatiem, ja tas var sniegt papildus informāciju par Pasākuma rīkotāja kompetenci vai Pasākumu kopumā.
13. Līdzfinansējuma pieteikumu paraksta Pasākuma rīkotāja paraksttiesīgais pārstāvis.
14. Pasākuma rīkotājs ir atbildīgs par līdzfinansējuma pieteikumā ietvertās informācijas patiesumu.
15. Līdzfinansējuma pieteikuma saturs ir ierobežotas pieejamības informācija.
16. Līdzfinansējuma pieteikumus, kuri nav guvuši finansiālu atbalstu, Pasākuma rīkotāji pēc pieprasījuma var saņemt atpakaļ mēneša laikā pēc Komisijas lēmuma pieņemšanas un paziņošanas.

IV. Līdzfinansējuma pieteikuma vērtēšana

17. Komisijas priekšsēdētājs, piecu darba dienu laikā pēc līdzfinansējuma pieteikuma saņemšanas, nosaka Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību vai institūciju, kura veic līdzfinansējuma pieteikuma administratīvo izvērtēšanu.
18. Izskatot līdzfinansējuma pieteikumu, 17.punktā noteiktā Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība vai institūcija piecu darba dienu laikā izvērtē Pasākuma rīkotāja un līdzfinansējuma pieteikuma atbilstību šādiem administratīvajiem kritērijiem:
 - 18.1. Pasākuma rīkotājs pirms Pasākuma līdzfinansējuma pieteikuma iesniegšanas ir nokārtojis saistības ar Jūrmalas pilsētas pašvaldību;
 - 18.2. Līdzfinansējuma pieteikuma noformējums un saturs atbilst nolikuma prasībām;
 - 18.3. Pasākuma tāme ir aritmētiski pareiza;
 - 18.4. Pasākuma rīkotājam nav nodokļu parādu, t.sk. dienā, kad tiek iesniegts līdzfinansējuma pieteikums;
 - 18.5. Pasākums nav saistīts ar politisko partiju aktivitātēm;
 - 18.6. Pasākuma rīkotājs un līdzfinansējuma pieteicējs ir viena un tā pati juridiskā persona.
19. Ja tiek konstatēts, ka administratīvo kritēriju izvērtēšanas gaitā ir nepieciešama papildus informācija, Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība vai institūcija Pasākuma rīkotājam uz līdzfinansējuma pieteikumā norādīto elektroniskā pasta adresi

nosūta paziņojumu, norādot nepieciešamo informāciju. Pasākuma rīkotājam piecu darba dienu laikā uz Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienības vai institūcijas elektroniskā pasta adresi ir jānosūta pieprasīto informāciju. Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība vai institūcija piecu darba dienu laikā pēc pieprasītās informācijas saņemšanas izvērtē Pasākuma rīkotāja un līdzfinansējuma pieteikuma atbilstību administratīvajiem kritērijiem un nekavējoties paziņo Komisijai par administratīvās izvērtēšanas rezultātiem. Pamatojoties uz administratīvā izvērtējuma rezultātiem, Komisija pieņem lēmumu par līdzfinansējuma pieteikuma atbilstību vai neatbilstību administratīvajiem kritērijiem. Ja Pasākuma rīkotājs piecu darba dienu laikā nenosūta uz Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienības vai institūcijas elektronisko pasta adresi pieprasīto informāciju, Komisija lemj par atteikumu piešķirt līdzfinansējumu.

20. Pēc lēmuma pieņemšanas par līdzfinansējuma pieteikuma atbilstību administratīvajiem kritērijiem, Komisija 20 darba dienu laikā veic līdzfinansējuma pieteikuma izvērtēšanu atbilstoši kvalitatīvajiem kritērijiem un pieņem lēmumu par Pasākuma līdzfinansējuma atbalstu vai noraidīšanu.
21. Pasākuma vērtēšanas kvalitatīvie kritēriji:
 - 21.1. Pasākuma satura atbilstība nolikuma 2.punktā noteiktajiem Pasākuma līdzfinansēšanas mērķiem;
 - 21.2. Pasākuma tēmas aktualitāte;
 - 21.3. Pasākuma publicitāte un tēla veidošana;
 - 21.4. Pasākuma ieviešanas kapacitāte;
 - 21.5. Budžeta izmaksu pamatojumu efektivitāte;
 - 21.6. Pieprasītā līdzfinansējuma intensitātes vērtējums;
 - 21.7. Pasākuma dalībnieku skaits;
 - 21.8. Pasākuma norises laiks;
 - 21.9. Pasākuma norises ilgums;
 - 21.10. Pasākuma dalībnieku izmitināšana Jūrmalas pilsētas administratīvajā teritorijā.
22. Ja komisijai kvalitatīvo kritēriju izvērtēšanas laikā ir nepieciešams saņemt precizējumus vai papildus dokumentus no Pasākuma rīkotāja, Komisija uz līdzfinansējuma pieteikumā norādīto elektroniskā pasta adresi nosūta paziņojumu, norādot nepieciešamību iesniegt precizējumus vai papildus dokumentus. Pasākuma rīkotājam piecu darba dienu laikā uz Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienības vai institūcijas elektroniskā pasta adresi ir jānosūta pieprasīto informāciju. Šajā gadījumā 20.punktā noteiktais termiņš tiek skaitīts no precizējumu vai papildus dokumentu saņemšanas dienas. Ja Pasākuma rīkotājs piecu darba dienu laikā nenosūta uz Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienības vai institūcijas elektronisko pasta adresi pieprasīto informāciju, Komisija lemj par atteikumu piešķirt līdzfinansējumu.
23. Komisija kvalitatīvos kritērijus vērtē atbilstoši šī Nolikuma 8.pielikumā noteiktajiem kritērijiem, piešķirot attiecīgu punktu skaitu par katru kritēriju. Pasākums uzskatāms par atbalstāmu, ja līdzfinansējuma pieteikums vidēji (saskaitot visu Komisijas locekļu piešķirtos punktus un šo summu dalot ar Komisijas locekļu skaitu) saņem ne mazāk kā 50 % no maksimāli iespējamā punktu skaita, ar nosacījumu, ja kaut viens kvalitatīvais kritērijs saņem 0 punktu, tad Pasākuma pieteikums tiek noraidīts.
24. Komisija noraida Pasākuma pieteikumu, ja Pasākuma rīkotājs ir ieguvis tiesības rīkot Pasākumu publiskā iepirkuma rezultātā vai Pasākumam ir plānota peļņa.
25. Par piešķiramā līdzfinansējuma apmēru un atbalstāmām pozīcijām Komisija pieņem lēmumu ar balsu vairākumu, atklāti balsojot.

26. Informācija par atbalstītajiem Pieteikumiem tiek publicēta Jūrmalas pilsētas domes tīmekļa vietnē www.jurmala.lv.

V. Līdzfinansējuma piešķiršanas noteikumi

27. Pasākumi, par kuriem pieņemts lēmums piešķirt līdzfinansējumu, tiek līdzfinansēti no profilējošās nozares pašvaldības struktūrvienības vai institūcijas budžeta konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu līdzfinansēšanai paredzētajiem līdzekļiem kārtējā pašvaldības gada budžetā. Apropriācija pašvaldības struktūrvienībai vai institūcijai Pasākuma līdzfinansēšanai tiek noteikta no pamatbudžeta programmas “Līdzfinansējuma nodrošināšana konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu īstenošanai” apstiprinātā budžeta ietvaros.
28. Atbalstāmās izmaksas ir:
- 28.1. Pasākuma organizēšanas tehniskās izmaksas;
 - 28.2. Pasākuma norisē iesaistītā personāla atalgojums;
 - 28.3. Pasākuma norises vietas izmaksas;
 - 28.4. Pasākums īstenošanai nepieciešamo materiālu iegāde un aprīkojuma noma;
 - 28.5. Pasākuma publicitātes izdevumi;
 - 28.6. Pasākuma dalībnieku izmitināšanas izdevumi;
 - 28.7. Pasākuma ēdināšanas izdevumi;
 - 28.8. izdevumi, kas ir saistīti ar Jūrmalas pilsētas kultūrvēsturisko objektu izzināšanu;
 - 28.9. Pasākuma rīkotāja administratīvās izmaksas, kas ir saistītas ar Pasākuma organizēšanu un koordinēšanu – administratīvā personāla atlīdzības izmaksas un nodokļu maksājumi, darba vietas telpu īres, nomas un apsaimniekošanas izmaksas, darba vietas aprīkojuma īres izmaksas, interneta, pasta pakalpojumu un telekomunikāciju izmaksas, transporta izmaksas, biroja un kancelejas preču iegādes izmaksas, atsevišķa komercbankas norēķinu konta atvēršanas un uzturēšanas izmaksas Jūrmalas pašvaldības finansējuma izlietojumam, bet ne vairāk kā 10% apmērā no Jūrmalas pilsētas domei pieprasītā līdzfinansējuma apmēra. Pasākuma kopējās administratīvās izmaksas nevar pārsniegt 10% no Pasākuma īstenošanai nepieciešamajām kopējām izmaksām.
29. Neatbalstāmās izmaksas no Jūrmalas pilsētas domes līdzfinansējuma ir:
- 29.1. organizāciju pamatdarbības nodrošināšana, materiālu tehniskās bāzes uzlabošana un pamatlīdzekļu iegāde;
 - 29.2. izmaksas, kuras pasākumu finansē no citiem finanšu avotiem;
 - 29.3. pabalsti, prēmijas, naudas balvas;
 - 29.4. procentu maksājumi, zaudējumu atlīdzības un parādu dzēšana;
 - 29.5. transporta un izmitināšanas izmaksas paaugstināta komforta klasē;
30. ja Pasākuma rīkotājs ir pievienotās vērtības nodokļa reģistrā reģistrēta persona, tad Pievienotās vērtības nodoklis ir neatbalstāma izmaksa. Līdzfinansējums netiek attiecināts uz Finansējuma saņēmēja izdevumiem par pievienotās vērtības nodokļa samaksu, ja Finansējuma saņēmējs tos var atgūt atbilstoši normatīvajiem aktiem nodokļu politikas jomā. Šādā gadījumā Pievienotās vērtības nodokli sedz citi finanšu avoti.
31. Pašvaldība līdzfinansējumu piešķir kā de minimis atbalstu saskaņā ar Komisijas 2013.gada 18.decembra Regulas (EK) Nr.1407/2013 par Līguma par Eiropas Savienības darbību 107.panta trešās daļas a apakšpunkta un 108.panta iemērošanu de

minimis atbalstam 3., 4. un 5.panta nosacījumiem un Ministru kabineta 2014.gada 2.decembra noteikumiem Nr.740 “De minimis atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtība un uzskaites veidlapu paraugi”.

32. Pamatojoties uz Komisijas lēmumu par līdzfinansējuma piešķiršanu, Jūrmalas pilsētas dome vai tās institūcija noslēdz ar Pasākuma rīkotāju līdzfinansējuma līgumu (4.pielikums). Ja Komisija piešķir līdzfinansējumu šī Nolikuma 28.3.apakšpunktā minētajām atbalstāmajām izmaksām un *Pasākuma norises telpas ir Jūrmalas pilsētas domes īpašums*, ar Pasākuma rīkotāju, kas nav Pievienotās vērtības nodokļa maksātājs, tiek slēgts trīspusējs līdzfinansējuma līgums (5.pielikums).
33. Ja Pasākuma rīkotāja vainas dēļ līdzfinansējuma līgums netiek noslēgts vismaz vienu mēnesi pirms Pasākuma norises sākuma, Komisija var atcelt lēmumu par piešķirto līdzfinansējumu.
34. Pašvaldības līdzfinansējums Pasākuma rīkotājam tiek pārskaitīts uz 42.punktā noteikto norēķinu kontu kredītiestādē.
35. Pasākuma īstenošanas termiņu izmaiņas, kā arī citi grozījumi un papildinājumi, kas radušies Pasākuma īstenošanas gaitā, ir spēkā tikai pēc līgumslēdzēju pušu rakstiskas vienošanās. Pasākuma īstenošanas tāmes izmaiņas ir uzskatāmas par līguma grozījumiem.
36. Pasākuma rīkotājs daļu no pašu finansējuma var aizstāt ar Pasākuma atbalstītāja sniegtu mantisku nodrošinājumu, pie līdzfinansējuma pieteikuma iesniedzot Pasākuma atbalstītāja paraksttiesīgās personas parakstītu apliecinājumu, kurā norādīts mantiskā nodrošinājuma apjoms un vērtība. Šādā gadījumā mantiskajam nodrošinājumam ir jābūt izmantotam Pasākuma īstenošanā, iekļautam Pasākuma aprakstā (2.pielikums) un Pasākuma tāmē (3.pielikums) kā Pasākuma rīkotāja finansējuma daļa. Mantiskā nodrošinājuma vērtībai ir jābūt pārbaudāmai un norādītai atbilstoši tirgus cenām.

VI. Pasākuma īstenošana un uzraudzība

37. Pasākuma rīkotājs nodrošina Pasākumā paredzēto līdzekļu samērīgu, racionālu un ekonomiski pamatotu izlietojumu atbilstoši Pasākuma mērķim un Pasākuma tāmēi, kā arī nepieļauj Pasākumā plānoto aktivitāšu un rezultātu dubulto finansēšanu no dažādiem finanšu avotiem un Pasākumā paredzēto aktivitāšu īstenošanas nodošanu trešajām personām. Pasākuma apraksts un Pasākuma tāme ir nolikuma 32.punktā noteiktā līguma pielikums kā neatņemama sastāvdaļa.
38. Pamatojoties uz Pasākuma rīkotāja iesniegumu, Komisija pirms Pasākuma aktivitāšu norises sākuma var lemt par grozījumu veikšanu 32.punktā noteiktajā līgumā, ja objektīvu apstākļu dēļ ir nepieciešamas izmaiņas Pasākuma aktivitātēs, Pasākuma īstenošanas termiņos vai Pasākuma tāmes pozīcijās, kuras pilnībā vai daļēji finansē Jūrmalas pilsētas pašvaldība.
39. Līdzfinansējuma izlietojuma izmaiņas pēc Pasākuma aktivitāšu norises sākuma ir pieļaujamas ne vairāk kā 10% (desmit procentu) apmērā katrā no Pasākuma tāmē norādītajām līdzfinansējuma izdevumu pozīcijām, nepalielinot piešķirtā līdzfinansējuma apjomu un saskaņojot izmaiņas Pasākuma tāmē ar Komisiju iesnieguma veidā. Šādā gadījumā Komisijas saskaņotā Pasākuma tāme kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
40. Ja 39. un 38.punktā noteiktā līdzfinansējuma izlietojuma izmaņu dēļ Pasākuma tāmes kopsumma samazinās, tad proporcionāli tiek samazināts Jūrmalas pilsētas

- pašvaldības līdzfinansējums, bet, ja Pasākuma tāmes kopsumma pieaug, tad Jūrmalas pilsētas pašvaldības līdzfinansējuma apmērs paliek nemainīgs;
41. Pasākuma rīkotājs nodrošina Pasākuma īstenošanu atbilstoši Pasākuma īstenošanas līdzfinansēšanas līgumā noteiktajam termiņam un nosacījumiem.
 42. Pasākuma rīkotājs nodrošina, ka tiek atvērts atsevišķs norēķinu konts bankā, uz kuru tiek pārskaitīti ar Pasākuma īstenošanu saistītie līdzekļi, par tām izdevumu tāmes pozīcijām, kuras pilnībā vai daļēji līdzfinansē Jūrmalas pašvaldība un bezskaidras naudas norēķinu veidā tiek veikti ar Pasākuma īstenošanu saistītie finanšu darījumi, kas ir pamatoti ar izdevumus pamatojošiem dokumentiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
 43. Pasākuma rīkotājam ir jānodrošina Pasākuma norises vietā vizuālu informāciju par Jūrmalas pilsētas atbalstu Pasākuma rīkošanā ar Jūrmalas pilsētas logotipu.
 44. Pasākuma rīkotājs nodrošina Pasākuma publicitāti masu informācijas līdzekļos un citos informācijas kanālos un vizuālo informāciju Pasākuma īstenošanas vietā. Vismaz 10 (desmit) darba dienas pirms informācijas par Pasākumu publicēšanas un izvietojšanas, tā jāpasaka ar attiecīgā profila pašvaldības struktūrvienību vai institūciju un Jūrmalas pilsētas domes Mārketinga un ārējo sakaru pārvaldi, informāciju nosūtot uz e-pasta adresēm prese@jurmala.lv, marketings@jurmala.lv un uz attiecīgā profila pašvaldības struktūrvienības vai institūcijas e-pasta adresi.
 45. Attiecīgā profila pašvaldības struktūrvienībai vai institūcijai ir tiesības un pienākums izlases veidā veikt Pasākuma aktivitāšu norišu pārbaudi uz vietas Pasākuma īstenošanas laikā, finanšu līdzekļu izlietojuma pārbaudi un Pasākuma īstenošanas uzraudzību.
 46. Pasākuma rīkotājam ir pienākums nekavējoties informēt attiecīgā profila pašvaldības struktūrvienību vai institūciju, ja rodas šķēršļi Pasākuma programmas realizācijai vai mainās Pasākuma aktivitātes. Attiecīgā profila pašvaldības struktūrvienība vai institūcija par šiem apstākļiem nekavējoties informē Komisiju, kura var lemt par Pasākuma līdzfinansēšanas pārtraukšanu un pašvaldības līdzfinansējuma vai tā daļas atgriešanu.
 47. Ja attiecīgā profila pašvaldības struktūrvienība vai institūcija konstatē, ka Pasākuma rīkotājs ir pārkāpis Nolikuma vai līdzfinansējuma līguma noteikumus, kā arī netiek realizēta iesniegtā Pasākuma programma vai Pasākuma programma tiek realizēta nepilnā apjomā, attiecīgā profila pašvaldības struktūrvienībai vai institūcijai ir pienākums par šo faktu informēt Komisiju, kas lemj par Pasākuma īstenošanas pārtraukšanu un pašvaldības līdzfinansējuma vai tā daļas atgriešanu.
 48. Ja Pasākums netiek īstenots atbilstoši iesniegtajam līdzfinansējuma pieteikumam vai piešķirtais līdzfinansējums netiek izlietots paredzētajiem mērķiem un tiek konstatēti finanšu pārkāpumi, Komisija lemj par piešķirtā līdzfinansējuma atmaksu vai līdzfinansējuma attiecīgu samazināšanu.

VII. Noslēguma jautājums

49. Nolikums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

LĪDZFINANSĒJUMA PIETEIKUMS

Jūrmalas pilsētas domes konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu līdzfinansēšanai

1. Pasākuma nosaukums

2. Pasākuma rīkotājs

Organizācijas nosaukums

Adrese, tālrunis

Organizācijas vadītāja amats, vārds, uzvārds

Par pasākuma rīkošanu atbildīgās personas vārds, uzvārds

Par pasākuma rīkošanu atbildīgās personas profesija, amats

Par pasākuma rīkošanu atbildīgās personas darba vieta, adrese

Tālrunis, fakss, e-pasts

Pasākuma vadības grupas locekļu skaits

3. Pasākuma īstenošanas laiks, termiņi un vieta:

--

4. Kopējās Pasākuma izmaksas:

--

5. Pasākuma atbalstītāji un finansēšanas avoti:

--

6. Vēlamais līdzfinansējuma apjoms no Jūrmalas pilsētas domes:

--

7. Datums: _____

8. Iepazīnos un piekrītu nolikuma un tā pielikumu nosacījumiem: _____ (pieteicēja paraksts)

9. Līdzfinansēšanas pieteikuma saņemšanas datums: _____ (aizpilda Jūrmalas pilsētas domes klientu pieņemšanas centra darbinieks)

PASĀKUMA APRAKSTS
Jūrmalas pilsētas domes konferenču, semināru un
starpnozaru pasākumu līdzfinansēšanai

Informācija par Pasākumu

Situācijas apraksts, kas pamato Pasākuma īstenošanas nepieciešamību	<i>Informācija katrā ailē uz leju tiek sniegta konspektīvi, apraksta formā. (Līdz 2000 zīmju.)</i>
Pasākuma mērķi un to saistība ar nolikuma 2.punktā noteiktajiem mērķiem	
Pasākuma dalībnieku skaits un to raksturojums	
Pasākuma mērķauditorija	
Pasākuma publicitāte un tēla veidošana	
Pasākuma publicitātes plāns	
Tēmas aktualitāte vietējā un starptautiskajā mērogā	
Pasākuma rīkotāja personāla kapacitāte	
Pasākuma norises laiks un ilgums	no 20__gada __.____ līdz 20__gada __.____
Pasākuma norises vieta (pielikumā jāpievieno informāciju par Pasākuma norises vietas rezervāciju)	
Pasākuma norises plāns (detalizētā dienaskārtība, kurā ir norādīts katras aktivitātes norises laiks, ilgums un apraksts)	
Informācija par pasākuma dalībnieku izmitināšanu Jūrmalas pilsētas administratīvajā teritorijā (pielikumā jāpievieno informāciju par naktsmītņu rezervāciju)	
Pasākuma tāmes (3.pielikums) pozīciju paskaidrojumi	

Pasākuma rīkotāja

vārds, uzvārds

Paraksts

Organizācijas vadītāja

(paraksttiesīgās personas)

Paraksts

vārds, uzvārds

Zīmogs

Pielikumi:¹

1.pielikums – „Pielikuma nosaukums” uz _ lapu skaits _ (_ lapu skaits vārdiem _) lapām

¹ pielikumos jāiekļauj informācija, kas paskaidro līdzekļu pieprasījumu.

PASĀKUMA TĀME
Jūrmalas pilsētas domes konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu līdzfinansēšanai

Nr. p.k.	Tāmes pozīcijas	Tāmes pozīciju pamatojums	Pasākuma rīkotāja finansējums	JPD līdzfinansējums EUR (bez PVN) ¹	Citu atbalstītāju finansējums EUR				KOPĀ
I. FINANSĒJUMA AVOTI:									
	<i>Pasākuma rīkotāja finansējums</i>								0
	<i>Sadarbības partneru finansējums</i>								0
	<i>JPD līdzfinansējums</i>								0
	<i>Citi finansējuma avoti</i>								
	FINANSĒJUMS KOPĀ								0.00%
II. IZDEVUMI									
	<i>Pasākuma norises vietas izmaksas²</i>								0
	<i>Citi izdevumi</i>								0
	...								0
	...								0
	...								0
	IZDEVUMI KOPĀ								0
	Pasākuma rīkotāja paraksts un atšifrējums								

¹ ja Pasākuma rīkotājs ir Pievienotās vērtības nodokļa reģistrā reģistrēta persona, tad Pievienotās vērtības nodoklis ir neatbalstāma izmaksa. Šādā gadījumā Pievienotās vērtības nodokli sedz citi finanšu avoti.

² ja Komisija piešķir līdzfinansējumu šī Nolikuma 28.3.apakšpunktā minētajām atbalstāmajām izmaksām un šīs izmaksas tiek iekļautas Nolikuma 6.pielikuma līgumā.

4.pielikums Jūrmalas pilsētas domes
2016.gada 21.aprīļa nolikumam Nr.13
(protokols Nr.5, 5.punkts)

Līgums par līdzfinansējuma piešķiršanu Nr. _____

Jūrmalā,

20__ .gada _____

Jūrmalas pilsētas dome, reģ. Nr.90000056357, kuras vārdā saskaņā ar Jūrmalas pilsētas pašvaldības 2010.gada 4.februāra saistošajiem noteikumiem [Nr.6](#) „Jūrmalas pilsētas pašvaldības nolikums” rīkojas pašvaldības izpilddirektora p.i. _____, turpmāk – **Dome**, no vienas puses, un

_____, tās valdes priekšsēdētāja/ locekļa _____ personā, kurš/-a darbojas uz statūtu pamata, turpmāk – **Finansējuma saņēmējs**, no otras puses, abas kopā – Puses, katra atsevišķi – Puse,

pamatojoties uz 2013. gada 18. decembra Regulas (EK) Nr. 1407/2013 par Līguma par Eiropas Savienības darbību 107. panta trešās daļas a apakšpunkta un 108.panta piemērošanu de minimis atbalstam (turpmāk - Komisijas regulas Nr. 1407/2013) 3., 4. un 5. panta nosacījumiem Jūrmalas pilsētas domes 2016.gada _____ nolikumu Nr. _____ „Par konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu līdzfinansēšanu” (turpmāk – Nolikums) un Nolikuma 4.punktā noteiktās Komisijas (turpmāk – Komisija) lēmumu (____.____.20____. Protokols Nr.____), noslēdz šādu līgumu, turpmāk – Līgums:

1. Līguma priekšmets

Dome līdzfinansē konferenci/semināru/starptozaru pasākumu _____ (turpmāk – Pasākumu) saskaņā ar Līgumu un tam klātpievienoto Pasākuma aprakstu (1.pielikums) un Pasākuma tāmi (turpmāk – izdevumu tāmi) (2.pielikums), kas ir neatņemama Līguma sastāvdaļa.

2. Pasākuma līdzfinansējums un samaksas kārtība

2.1. Pasākuma kopējā izdevumu tāmes summa ir _____ EUR (summa vārdiem), no kuriem Domes līdzfinansējums ir _____ EUR (summa vārdiem euro), turpmāk – Līdzfinansējums.

2.2. Domes līdzfinansējums tiek samaksāts Finansējuma saņēmējam šādā apmērā un kārtībā:

2.2.1. 40% no līdzfinansējuma jeb _____ EUR (summa vārdiem) tiek pārskaitīti 10 (desmit) darba dienu laikā no Līguma abpusējas parakstīšanas datuma un Finansējuma saņēmēja rēķina saņemšanas.

2.2.2. 40% no līdzfinansējuma jeb _____ EUR (summa vārdiem) tiek pārskaitīti 10 (desmit) darba dienu laikā pēc starpposma atskaites (nolikuma 6.pielikums) apstiprināšanas par iepriekšējā līdzfinansējuma daļas maksājuma izlietojumu (ne mazāk kā 90% apmērā) un Finansējuma saņēmēja rēķina saņemšanas. Starpposma atskaite glabājas attiecīgā profila struktūrvienībā (institūcijā).

2.2.3. 20% no līdzfinansējuma jeb _____ EUR (summa vārdiem) tiek pārskaitīti 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Finansējuma saņēmēja iesniegtās Pasākuma atskaites (nolikuma 7.pielikums) apstiprināšanas un pēc Finansējuma saņēmēja rēķina saņemšanas. Pasākuma atskaite glabājas attiecīgā profila struktūrvienībā (iestādē).

2.2.4. Visi Līguma ietvaros veiktie līdzfinansējuma summas maksājumi, izņemot pēdējo (gala) maksājumu, tiek uzskatīti kā avansa maksājumi un ir uzskatāmi par attaisnoti izlietotiem tikai pēc abu Pušu parakstīta pieņemšanas – nodošanas akta par Pasākuma īstenošanu pilnā apjomā.

Dome var izmaksāt nākamā līdzfinansējuma daļu arī gadījumos, ja Finansējuma saņēmējs ir

iesniedzis atskaiti par vismaz 90% iepriekš piešķirtā līdzfinansējuma izlietojumu un objektīvu apstākļu dēļ nevar izlietot iepriekš piešķirto līdzfinansējumu pilnā apjomā.

2.3. Ja Finansējuma saņēmējs bez attaisnojoša iemesla Domei neiesniedz starpposma atskaiti vai atskaiti Līguma 3.4. un 3.5.punktā noteiktajos termiņos, vai Komisija pēc Finansējuma saņēmēja starpposma atskaites vai atskaites iesniegšanas pieņem lēmumu par to, ka Pasākums īstenots neatbilstoši Līguma nosacījumiem, tad tā var lemt par finanšu korekcijas piemērošanu, nosakot, ka tiek veikts ieturējums no Domes starpposma vai noslēguma maksājuma, vai Pasākuma rīkotājam ir jāatgriež daļa no jau izmaksātās Domes līdzfinansējuma summas.

2.4. Ja Komisija konstatē, ka Pasākuma rīkotāja starpposma atskaitē vai atskaitē sniegtais saņemtā Domes līdzfinansējuma izlietojums nav attiecināms Pasākuma īstenošanas mērķim vai iesniegtajiem dokumentiem trūkst normatīvajos aktos noteiktā juridiskā spēka, Pasākuma rīkotājam ir pienākums 10 (desmit) darba dienu laikā no Domes pretenzijas nosūtīšanas dienas atmaksāt Domei summu neattiecināmo izmaksu apmērā.

2.5. Līdzfinansējuma izlietojuma izmaiņas ir pieļaujamas ne vairāk kā 10% (desmit procentu) apmērā no apstiprinātās Pasākuma tāmes katrā no Domes piešķirtā līdzfinansējuma izdevumu pozīcijām, nepalielinot piešķirtā līdzfinansējuma apjomu, un saskaņojot tās ar Domi iesnieguma veidā. Šādā gadījumā Tāmi, kura kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu, saskaņo Komisija un apstiprina Domes izpilddirektors.

3. Līdzfinansējuma saņēmēja saistības

3.1. Finansējuma saņēmējs apņemas:

3.1.1. profesionāli, kvalitatīvi un atbilstoši Līguma un normatīvo aktu prasībām organizēt un realizēt Pasākumu, tajā skaitā atbilstoši Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma normām;

3.1.2. saņemt nepieciešamās atļaujas no publiskus pasākumus Latvijas Republikas normatīvo aktu noteiktā kārtībā;

3.1.3. iesniegt Līdzfinansētājam uzskaites veidlapu de minimis atbalsta piešķiršanai atbilstoši Ministru kabineta 2014.gada 2.decembra noteikumu Nr.740 1.pielikumam “De minimis atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtība un uzskaites veidlapu paraugi”;

3.1.4. nodrošināt, lai Pasākuma īstenošanas laikā netiktu pieļautas patvaļīgas atkāpes no Līguma noteikumiem un tāmē noteiktās Pasākuma īstenošanas kārtības, termiņiem, finanšu izlietojuma, izņemot Līgumā atrunātos gadījumus;

3.1.5. bez iepriekšējās saskaņošanas ar Līdzfinansētāju neveikt izmaiņas Pasākuma aktivitātēs, īstenošanas termiņos, budžetā, apjomos un izdevumu tāmes pozīcijās, kuras pilnībā vai daļēji finansē Līdzfinansētājs, veicot attiecīgus grozījumus Līgumā pirms Pasākuma aktivitāšu norises. Ja Tāmes kopsumma samazinās, tad proporcionāli tiek samazināts Domes līdzfinansējums, turpretī, ja Tāmes kopsumma pieaug, tad Domes līdzfinansējuma apmērs paliek nemainīgs;

3.1.6. nodrošināt Domes pārstāvjiem iespēju veikt Pasākuma aktivitāšu norišu pārbaudi uz vietas Pasākuma īstenošanas laikā, finanšu līdzekļu izlietojuma pārbaudi un Pasākuma īstenošanas uzraudzību.

3.2. Ja Dome konstatē neatbilstības Pasākuma un Līguma izpildē un pieprasa sniegt rakstveida paskaidrojumu, tad Finansējuma saņēmējam tas ir jāsniedz 3 (trīs) darba dienu laikā.

3.3. Pēc Domes pieprasījuma Finansējuma saņēmējs nekavējoties rakstveidā vai mutiski sniedz Domei informāciju par Pasākuma sagatavošanas un realizācijas gaitu, kā arī informē Domi par šķēršļiem, kas varētu ietekmēt Pasākuma kvalitāti vai izpildi atbilstoši Līguma noteikumiem.

3.4. Līdz 20__ .gada __. _____ iesniegt Domes Apmeklētāju apkalpošanas centrā (Jomas ielā 1/5) šādus dokumentus:

3.4.1. Pasākuma starpposma atskaiti (nolikuma 6.pielikums) (turpmāk – starpposma atskaite);

3.4.2. Līdzfinansējuma izlietojuma apliecināšanu dokumentu (noslēgto līgumu ar pakalpojumu sniedzējiem un saņemto rēķinu) kopijas par tāmes pozīcijām, kuras pilnībā vai daļēji finansē Dome atbilstoši izdevumu tāmei (2.pielikums);

3.4.3. Bankas apstiprinātu Pasākuma norēķinu konta izrakstu par Tāmes pozīcijām, kuras pilnībā vai daļēji finansē Dome.

3.5. Līdz 20__ .gada __. _____ iesniegt Domes Apmeklētāju apkalpošanas centrā (Jomas ielā 1/5, Jūrmalā) šādus dokumentus:

3.5.1. Pasākuma atskaiti (nolikuma 7.pielikums) par visām īstenotām aktivitātēm (turpmāk – atskaite);

3.5.2. Līdzfinansējuma izlietojuma apliecināšanu dokumentu (noslēgto līgumu ar pakalpojumu sniedzējiem un saņemto rēķinu) kopijas par visām Tāmes pozīcijām, kuras pilnībā vai daļēji finansē Dome atbilstoši izdevumu tāmei (2.pielikums);

3.5.3. Bankas apstiprinātu Pasākuma norēķinu konta izrakstu par visām tāmes pozīcijām, kuras pilnībā vai daļēji finansē Dome.

3.6. Ievietot norādi par Domes atbalstu Pasākumam visos ar Pasākumu saistītos paziņojumos, informācijās un reklāmās – publiskās runās un mediju pasākumos, plašsaziņas līdzekļos, pilsētvidē, kā arī visu veidu iespieddarbos, 10 (desmit) darba dienas iepriekš saskaņojot to ar attiecīgā profila pašvaldības struktūrvienību (iestādi) un Jūrmalas pilsētas domes Mārketinga un ārējo sakaru pārvaldi, informāciju nosūtot uz e-pasta adresi prese@jurmala.lv un marketings@jurmala.lv.

3.7. Pēc Domes pieprasījuma 10 (desmit) darba dienu laikā uzrādīt un/vai iesniegt visus Pasākuma ietvaros veikto izmaksu pamatojošos dokumentus, tai skaitā dokumentu oriģinālus par tām izdevumu tāmes pozīcijām, kuras finansē Finansējuma saņēmējs vai viņa piesaistītie Pasākuma sponsori.

3.8. Finansējuma saņēmējs nodrošina, ka tiek atvērta atsevišķs norēķinu konts bankā, uz kuru tiek pārskaitīti ar Pasākuma īstenošanu saistītie līdzekļi, par tām izdevumu tāmes pozīcijām, kuras pilnībā vai daļēji līdzfinansē Līdzfinansētājs un bezskaidras naudas norēķinu veidā tiek veikti ar Pasākuma īstenošanu saistītie finanšu darījumi, kas ir pamatoti ar izdevumus pamatojošiem dokumentiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

3.9. Pasākuma rīkotājs nav tiesīgs Līguma ietvaros uzņemtās saistības par Pasākuma īstenošanu nodot izpildei trešajām personām.

3.10. Pasākuma rīkotājam ir pienākums atgriezt Domes līdzfinansējumu vai tā daļu, ja:

3.10.1. Domes līdzfinansējums ir izlietots Pasākuma īstenošanā neparedzētiem mērķiem;

3.10.2. ja Dome konstatē, ka Finansējuma saņēmēja atskaitēs sniegtais saņemtā līdzfinansējuma izlietojums nav attiecināms Pasākuma izdevumu tāmē noteiktajām aktivitātēm;

3.10.3. ir pārkāpti Nolikuma vai Līguma noteikumi.

3.11. Visus Pasākuma īstenošanas laikā konstatētos neattiecināmos izdevumus vai sadārdzinājuma izmaksas Pasākuma rīkotājs sedz no saviem līdzekļiem.

4. Domes saistības

4.1. Sniegt Finansējuma saņēmējam informāciju un dokumentāciju, kas nepieciešama, lai nodrošinātu Pasākuma veiksmīgu realizēšanu, iespēju robežās nodrošināt Finansējuma saņēmējam nepieciešamo atbalstu valsts un pašvaldības iestādēs.

4.2. Informēt rakstveidā Finansējuma saņēmēju par izmaiņām, šķēršļiem, problēmām, kas varētu ietekmēt Pasākuma organizēšanu un tā kvalitatīvu norisi.

4.3. Veikt norēķinus ar Finansējuma saņēmēju Līgumā noteiktajos termiņos un kārtībā.

4.4. Nodrošināt informācijas par Pasākumu ieviešanu Domei pieejamos informācijas avotos.

4.5. Pārbaudīt Pasākuma īstenošanas gaitu un, konstatējot neatbilstību Līguma noteikumiem, sastādīt aktu. Pēc akta sastādīšanas, Dome 3 (trīs) darba dienu laikā ar aktu iepazīstina Finansējuma saņēmēju. Pēc Finansējuma saņēmēja rakstveida paskaidrojuma saņemšanas, Dome lemj par piešķirtā Domes līdzfinansējuma samazināšanu.

5. Pušu atbildība

5.1. Finansējuma saņēmējs ir atbildīgs par Publisko iepirkumu likuma 7.panta un Ministru kabineta 2013.gada 4.jūnija noteikumu Nr. 299 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās

piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem” ievērošanu;

5.2. Ja Dome konstatē, ka Finansējuma saņēmēja atskaitēs sniegtais saņemtā Domes līdzfinansējuma izlietojums nav attiecināms Līguma līdzfinansējuma mērķim vai iesniegtajiem dokumentiem trūkst normatīvajos aktos noteiktā juridiskā spēka, Finansējuma saņēmējam ir pienākums 10 (desmit) darba dienu laikā no Domes pretenzijas nosūtīšanas dienas atmaksāt Domei summu neattiecināmo izmaksu apmērā.

5.3. Puses ir pilnā apmērā atbildīgas par savu līgumsaistību izpildi vai to neizpildi. Katra no Pusēm ir materiāli atbildīga otrai Pusei vai trešajām personām par nodarītajiem zaudējumiem tās vai pilnvaroto personu darbības vai bezdarbības dēļ.

5.4. Ja Finansējuma saņēmējs neveic Līgumā noteiktās saistības, tai skaitā laikus neiesniedz Pasākuma starpposma atskaiti (nolikuma 6.pielikums) vai atskaiti (nolikuma 7.pielikums), tad Domei ir tiesības pieprasīt līgumsodu 1% (viena procenta) apmērā no pārskaitītā līdzfinansējuma apjoma par katru kavējuma dienu, ko Dome ir tiesīga arī ieturēt, veicot norēķinus.

5.5. Ja Pasākums netiek realizēts Finansējuma saņēmēja vainas dēļ, tas atmaksā piešķirto līdzfinansējumu tādā apmērā, kādu ir saņēmis saskaņā ar Līgumu, un papildus Dome ir tiesīga pieprasīt līgumsodu 10% (desmit procentu) apmērā no kopējā piešķirtā līdzfinansējuma apjoma.

5.6. Visi no Domes vai Finansējuma saņēmēja saņemtie maksājumi pirmām kārtām dzēš līgumsodu. Līgumsoda samaksa nokavējuma gadījumā neatbrīvo Puses no saistību pilnīgas izpildes.

5.7. Ja kāda no Pusēm Līguma izpildē iesaista trešo personu, tad šī Puse saglabā pilnu atbildību par Līguma saistību izpildi, kā arī ir pilnā apjomā materiāli atbildīga par trešo personu nodarītajiem tiešajiem un netiešajiem zaudējumiem.

6. Līguma darbības laiks, grozīšanas un izbeigšanas kārtība

6.1. Līgums stājas spēkā tā abpusējas parakstīšanas brīdī un ir spēkā līdz Pušu saistību pilnīgai izpildei.

6.2. Līguma izbeigšana pirms termiņa ir iespējama:

6.2.1. ja Līgums tiek izbeigts pēc Domes iniciatīvas saskaņā ar Līguma 6.3. un 6.4. punktu, Līgums tiek uzskatīts par spēku zaudējušu datumā, kāds norādīts iepriekš nosūtītā paziņojumā;

6.2.2. pēc Pušu savstarpējas rakstveida vienošanās.

6.3. Dome var vienpusēji izbeigt Līgumu, pieprasot jau izmaksātā Domes līdzfinansējuma atmaksu, ja:

6.3.1. Finansējuma saņēmējs pēc Domes iepriekšēja brīdinājuma nenovērš vai nevar novērst Pasākuma norises gaitā konstatētos trūkumus un citas neatbilstības Līguma nosacījumiem vai abpusēji apstiprinātajiem Pasākuma sagatavošanas un izpildes nosacījumiem;

6.3.2. Pasākuma īstenošanai ir saņemts dubults finansējums vai līdzfinansējums ir izlietots Pasākumā neparedzētām aktivitātēm;

6.3.3. Finansējuma saņēmējs tiek pasludināts par maksātnespējīgu, tā darbība ir apturēta vai tas ir pakļauts līdzīga rakstura situācijai.

6.4. Finansējuma saņēmējs var vienpusēji izbeigt Līgumu, ja Dome 20 (divdesmit) darba dienu laikā nav samaksājusi Līguma 2.2.1. punktā noteikto līdzfinansējuma daļu.

6.5. Līguma pārtraukšana neatbrīvo Puses no savu Līguma saistību izpildes, tai skaitā no līgumsoda samaksas un zaudējumu atlīdzības.

7. Strīdu risināšanas kārtība

Pušu domstarpības, kas rodas Līguma ietvaros un skar Līgumu vai tā pārkāpšanu, izbeigšanu vai spēkā esamību, tiek risinātas abpusējās sarunās, kurās panāktā Pušu vienošanās noformējama rakstveidā. Ja vienošanās netiek panākta, strīds tiek izšķirts Latvijas Republikas tiesā spēkā esošos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

8. Konfidencialitāte

8.1. Puses apņemas neizpaust un neizplatīt trešajām personām konfidencialu informāciju par Līguma nosacījumiem un Pasākuma īstenošanas gaitu bez iepriekšējas rakstiskas saskaņošanas ar otru Pusi. Puses nodrošina, ka to darbiniekiem un sadarbības partneriem ir saistoša attiecīga apņemšanās par konfidencialitāti.

8.2. Ar konfidencialu informāciju Līguma izpratnē ir jāsaprot jebkāda ar Līguma izpildi saistīta mutiskā vai rakstiskā veidā iegūta tehniska, komerciāla vai cita veida informācija, atskaitot tādu informāciju, kas ir vai kļūs zināma sabiedrībai bez Pušu vai ar to saistītu/ nolīgtu personu starpniecības.

9. Nepārvarama vara (Force Majeure)

9.1. Puses nav atbildīgas par savu Līgumā noteikto saistību neizpildi, nepienācīgu izpildi vai izpildes nokavēšanu, ja to cēlonis ir nepārvaramas varas (Force Majeure) apstākļi, kuru attiecīgā Puse nevarēja ne paredzēt, ne novērst, ne ietekmēt, t.i., dabas stihijas (zemestrīce, plūdi, vētra u.tml.), streiki, jebkuras kara un teroristiskas darbības, kā arī jebkādi valsts vai pašvaldību institūciju izdoti normatīvie akti, kas attiecas vai ietekmē Līguma saistību izpildi.

9.2. Par nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos Pusēm nekavējoties, bet ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc šādu apstākļu iestāšanās rakstveidā jāinformē otra Puse, norādot šādu apstākļu iestāšanās cēloni, rašanās laiku un izbeigšanās laiku, ja tas ir iespējams, un nepieciešamie pasākumi, lai nepieļautu vai mazinātu zaudējumu rašanos. Paziņojumam jāpievieno nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos pierādoši dokumenti, ko izsniegusi attiecīga kompetenta valsts vai pašvaldības iestāde.

9.3. Ja kāda no Pusēm nepaziņo otrai Pusei par Līguma 9.1. punktā paredzētajiem apstākļiem Līguma 9.2. punktā norādītajā termiņā, tad tam ir jāatlīdzina otrai Pusei visi zaudējumi, kas radušies sakarā ar Līguma saistību nepildīšanu.

10. Citi noteikumi

10.1. Visi Līguma grozījumi noformējami rakstveidā un pievienojami Līgumam kā pielikumi, kas pēc tam, kad tos parakstījušas abas Puses, kļūst par neatņemamām Līguma sastāvdaļu.

10.2. Papildus Līgumam Puses apņemas parakstīt arī citus nepieciešamos dokumentus un veikt visas darbības, kas ir pamatotas un nepieciešamas, lai veicinātu Līguma pienācīgu izpildi, tā mērķa sasniegšanu un līdzēju tiesību realizēšanu.

10.3. Līgums ir saistošs Pusēm, to pilnvarotajām personām, kā arī tiesību un saistību pārņēmējiem.

10.4. Visi paziņojumi un pretenzijas, kas saistītas ar Līguma izpildi, ir iesniedzamas rakstveidā otrai Pusei Līgumā norādītajā adresē, un tās ir uzskatāmas par saņemtām:

10.4.1. ja tās izsūtītas ar ierakstītu pasta sūtījumu, tad septītajā darba dienā pēc nosūtīšanas dienas;

10.4.2. ja tās nodotas personīgi rokās pret parakstu, tad dienā, kad tās nogādātas saņēmēja adresē.

10.5. Puses nozīmē kontaktpersonas, kuras veic savstarpēju sadarbības koordinēšanu Pasākuma sagatavošanas un norises laikā:

10.5.1. Domes kontaktpersonas: _____, tālr. _____, e-pasts _____;

10.5.2. Finansējuma saņēmēja kontaktpersona: _____, tālr. _____, e-pasts _____.

10.6. Līgums sastādīts latviešu valodā uz __ (_____) lapām 2 (divos) eksemplāros, ar pielikumiem kopā uz __ (_____) lapām, no kuriem viens nodots Domei, bet otrs – Finansējuma saņēmējam.

10.7. Līgumam pielikumā pievienoti:

10.7.1. _____ uz __ (_____) lapām;

10.7.2. _____, un tie ir Līgumam neatņemamas sastāvdaļas.

11. Pušu rekvizīti un paraksti

Dome

Nosaukums: Jūrmalas pilsētas dome,
Reģistrācijas Nr. 90000056357
Juridiskā adrese:
Jomas iela 1/5, Jūrmala,
LV-2015
Tālrunis: 67093800
Banka: A/S Citadele banka,
Konta Nr. LV84PARX0002484572001
kods PARXLV22

/v. Uzvārds/

Finansējuma saņēmējs

Nosaukums:
Reģistrācijas Nr.
Juridiskā adrese:
Tālrunis, e-pasts:
Banka:
Konta Nr.

—

/v. Uzvārds/

LĪDZFINANSĒJUMA LĪGUMS Nr. _____

Jūrmalā

20__gada _____

Jūrmalas pilsētas dome, reģ. Nr.90000056357, kuras vārdā saskaņā ar Jūrmalas pilsētas pašvaldības 2010.gada 4.februāra saistošajiem noteikumiem [Nr.6](#) „Jūrmalas pilsētas pašvaldības nolikums” rīkojas pašvaldības izpilddirektora p.i. _____, turpmāk – **Dome**, un „_____”, tās valdes priekšsēdētāja/ locekļa _____ personā, kurš/-a darbojas uz statūtu pamata, turpmāk – **Pasākuma rīkotājs**, _____, (turpmāk – **Finansējuma saņēmējs**), juridiskā adrese _____, tās _____ personā, kurš rīkojas saskaņā ar _____ turpmāk katrs atsevišķi vai visi kopā saukti Puse/-es, pamatojoties uz Jūrmalas pilsētas domes 2016.gada _____ nolikumu Nr.____ „Par konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu līdzfinansēšanu” (turpmāk – Nolikums) un Nolikuma 4.punktā noteiktās komisijas (turpmāk – Komisija) lēmumu (____.____.20____. Protokols Nr.____), noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1. Līguma priekšmets

Dome _____(daļēji vai pilnībā) līdzfinansē Pasākuma rīkotāja Pasākumu _____ tāmes izdevumu pozīcijas daļā norises vietas izmaksas, turpmāk – Pasākums, saskaņā ar Līgumu, tam klāt pievienoto Pasākuma tāmi (1.pielikums) un Pasākuma aprakstu (2.pielikums), kas ir neatņemama Līguma sastāvdaļa.

2. Pasākuma līdzfinansējums un samaksas kārtība

2.1. Pasākuma kopējā tāmes summa ir _____ EUR (summa vārdiem), no kuriem Domes _____(daļējs vai pilnīgs) līdzfinansējums norises vietas izmaksām ir _____ EUR (summa vārdiem), turpmāk – Līdzfinansējums.

2.2. Dome 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Finansējuma saņēmēja rēķina saņemšanas samaksā _____ līdzfinansējuma summu _____ (summa vārdiem) un PVN Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā un apmērā, pārskaitot līdzfinansējumu uz Finansējuma saņēmēja norādīto bankas kontu. Šis maksājums tiek uzskatīts par attaisnoti izlietotu pēc Pasākuma atskaites apstiprināšanas.

2.3. Domes veiktajā līdzfinansējumā ietilpst _____.

2.4. Ja Dome konstatē, ka Finansējuma saņēmējs nav kvalitatīvi un/vai noteiktajā laikā īstenojis Pasākumu saskaņā ar Līguma nosacījumiem (tai skaitā Līguma pielikumiem), Pasākuma rīkotājs veic Līguma 2.1.punktā noteikto līdzfinansējuma summas atmaksu Domei.

2.5. Līguma 2.4.punkta gadījumā Pasākuma rīkotājam ir pienākums 10 (desmit) darba dienu laikā no Domes pretenzijas nosūtīšanas dienas atmaksāt Līguma 2.1.punktā noteikto līdzfinansējuma summu.

3. Pušu saistības

3.1. Pasākuma rīkotājs apņemas:

3.1.1. Profesionāli, kvalitatīvi un atbilstoši Līguma un normatīvo aktu prasībām organizēt un realizēt Pasākumu atbilstoši Pasākuma tāmei (1.pielikums) un Pasākuma aprakstam

- (2.pielikums), tajā skaitā atbilstoši Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma normām;
- 3.1.2. atbildēt par Publisko iepirkumu likuma 7.panta un Ministru kabineta 2013.gada 4.jūnija noteikumu Nr. 299 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem” ievērošanu;
- 3.1.3. īstenojot Līgumu, ievērot visas Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktās prasības;
- 3.1.4. saņemt nepieciešamās atļaujas no Latvijas Republikas normatīvos aktos noteiktajā kārtībā
- 3.1.5. nodrošināt, lai Pasākuma izpildes laikā netiktu pieļautas patvaļīgas atkāpes no Līguma noteikumiem un Pasākuma tāmē (1.pielikums) un Pasākuma aprakstā (2.pielikums) noteiktās Pasākuma izpildes kārtības, termiņiem, finanšu izlietojuma, izņemot Līgumā atrunātos gadījumus;
- 3.1.6. bez iepriekšējās saskaņošanas ar Līdzfinansētāju neveikt izmaiņas Pasākuma aktivitātēs, īstenošanas termiņos, budžetā, apjomos un izdevumu tāmes pozīcijās, kuras pilnībā vai daļēji finansē Līdzfinansētājs, veicot attiecīgus grozījumus Līgumā pirms Pasākuma aktivitāšu norises. Ja Tāmes kopsumma samazinās, tad proporcionāli tiek samazināts Domes līdzfinansējums, turpretī, ja Tāmes kopsumma pieaug, tad Domes līdzfinansējuma apmērs paliek nemainīgs.
- 3.1.7. rīkot pasākumu pašvaldības īpašumā esošajās telpās pēc adreses _____;
- 3.1.8. pasākuma norises vietā izvietot Jūrmalas pilsētas logotipu;
- 3.1.9. viena mēneša laikā pēc Pasākuma noslēguma iesniegt Domes Apmeklētāju apkalpošanas centrā (Jomas ielā 1/5, Jūrmalā) Pasākuma atskaiti (nolikuma 7.pielikums), kas glabājas attiecīgā profila struktūrvienībā (iestādē);
- 3.1.10. nodrošināt Domes pārstāvim iespēju veikt Pasākuma aktivitāšu norišu pārbaudi uz vietas Pasākuma īstenošanas laikā, finanšu līdzekļu izlietojuma pārbaudi un Pasākuma īstenošanas uzraudzību.
- 3.2. Ja Dome konstatē neatbilstības Pasākuma un Līguma izpildē un pieprasa sniegt rakstveida paskaidrojumu, tad Pasākuma rīkotājam tas ir jāsniedz 3 (trīs) darba dienu laikā.
- 3.3. Pēc Domes pieprasījuma Pasākuma rīkotājs nekavējoties rakstveidā vai mutiski sniedz Domei informāciju par Pasākuma sagatavošanas un realizācijas gaitu, kā arī informē Domes pārstāvi par šķēršļiem, kas varētu ietekmēt Pasākuma kvalitāti vai izpildi atbilstoši Līguma noteikumiem.
- 3.4. Pēc Domes pieprasījuma 10 (desmit) darba dienu laikā uzrādīt un/vai iesniegt visus Pasākuma ietvaros veikto izmaksu pamatojošos dokumentus, tai skaitā dokumentu oriģinālus par tām izdevumu tāmes pozīcijām, kuras finansē Pasākuma rīkotājs vai viņa piesaistītie Pasākuma sponsori.
- 3.5. Pasākuma rīkotājs nav tiesīgs Līguma ietvaros uzņemtās saistības par Pasākuma izpildi nodot izpildei trešajām personām.
- 3.6. Pasākuma rīkotājam ir pienākums atgriezt Domes līdzfinansējumu vai tā daļu, ja ir pārkāpti Nolikuma vai Līguma noteikumi.
- 3.7. Finansējuma saņēmējs apņemas:
- 3.7.1. nodrošināt Pasākuma īstenošanu Finansējuma saņēmēja apsaimniekotajās pašvaldības īpašumā esošajās telpās pēc adreses _____ atbilstoši Līguma ___pielikumam;
- 3.7.2. informēt rakstveidā Pasākuma rīkotāju par izmaiņām, šķēršļiem, problēmām, kas varētu ietekmēt Pasākuma organizēšanu un tā kvalitatīvu norisi;
- 3.7.3. piestādīt Domei rēķinu par telpu izmantošanu pirms Pasākuma īstenošanas.
- 3.8. Dome apņemas:
- 3.8.1. sniegt Pasākuma rīkotājam informāciju un dokumentāciju, kas nepieciešama, lai nodrošinātu Pasākuma veiksmīgu realizēšanu, iespēju robežās nodrošināt Pasākuma rīkotājam nepieciešamo atbalstu valsts un pašvaldības iestādēs;
- 3.8.2. informēt rakstveidā Pasākuma rīkotāju par izmaiņām, šķēršļiem, problēmām, kas varētu ietekmēt Pasākuma organizēšanu un tā kvalitatīvu norisi;
- 3.8.3. veikt Līgumā paredzētos maksājumus, ja ir izpildītas Līgumā minētās prasības;
- 3.8.4. nodrošināt informācijas par Pasākumu ieviešanu Domei pieejamos informācijas avotos;

3.8.5. pārbaudīt Pasākuma īstenošanas gaitu un, konstatējot neatbilstību Līguma noteikumiem, sastādīt aktu. Pēc akta sastādīšanas, Dome 3 (trīs) darba dienu laikā ar aktu iepazīstina Pasākuma rīkotāju. Pēc Pasākuma rīkotāja rakstveida paskaidrojuma saņemšanas, Dome lemj par piešķirtā Domes līdzfinansējuma samazināšanu.

4. Pušu atbildība

4.1. Pasākuma rīkotājs ir atbildīgs par Pasākuma norisi kopumā, tai skaitā par rīkotajām publisko iepirkuma procedūrām, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

4.2. Finansējuma saņēmējs ir atbildīgs par Domes līdzfinansējuma izlietojumu Pasākuma norises vietas izmaksu segšanai.

4.3. Ja Dome konstatē, ka Pasākuma rīkotāja atskaitēs sniegtais saņemtā Domes līdzfinansējuma izlietojums nav attiecināms Līguma līdzfinansējuma mērķim vai iesniegtajiem dokumentiem trūkst normatīvajos aktos noteiktā juridiskā spēka, Pasākuma rīkotājam ir pienākums 10 (desmit) darba dienu laikā no Domes pretenzijas nosūtīšanas dienas atmaksāt Domei summu neattiecināmo izmaksu apmērā.

4.4. Ja Dome konstatē, ka Finansējuma saņēmējs Domes līdzfinansējuma izlietojums nav attiecināms Līguma līdzfinansējuma mērķim, Finansējuma saņēmējam ir pienākums 10 (desmit) darba dienu laikā no Domes pretenzijas nosūtīšanas dienas atmaksāt Domei summu neattiecināmo izmaksu apmērā.

4.5. Puses ir pilnā apmērā atbildīgas par savu līgumsaistību izpildi vai to neizpildi. Katra no Pusēm ir materiāli atbildīga otrai Pusei vai trešajām personām par nodarītajiem zaudējumiem tās vai pilnvaroto personu darbības vai bezdarbības dēļ.

4.6. Ja Pasākuma rīkotājs neveic Līgumā pieliktās saistības, tai skaitā laikus neiesniedz Pasākuma atskaiti (nolikuma 7.pielikums), tad Domei ir tiesības pieprasīt līgumsodu 1% (viena procenta) apmērā no Finansējuma saņēmējam pārskaitītā līdzfinansējuma apjoma par katru kavējuma dienu.

4.7. Ja Pasākums nenotiek Finansējuma saņēmēja vainas dēļ, tas atmaksā piešķirto līdzfinansējumu tādā apmērā, kādu ir saņēmis saskaņā ar Līgumu, un papildus Dome ir tiesīga pieprasīt līgumsodu 10% (desmit procentu) apmērā no kopējā piešķirtā līdzfinansējuma apjoma.

4.8. Ja Pasākums nenotiek Pasākuma rīkotāja vainas dēļ, Pasākuma rīkotājs atmaksā piešķirto līdzfinansējumu tādā apmērā, kādu ir saņēmis Finansējuma saņēmējs saskaņā ar Līgumu, un papildus Dome ir tiesīga pieprasīt līgumsodu 10% (desmit procentu) apmērā no kopējā piešķirtā līdzfinansējuma apjoma.

4.9. Visi no Domes, Pasākuma rīkotāja vai Finansējuma saņēmēja saņemtie maksājumi pirmām kārtām dzēš līgumsodu. Līgumsoda samaksa nokavējuma gadījumā neatbrīvo Puses no saistību pilnīgas izpildes.

4.10. Ja kāda no Pusēm Līguma izpildē iesaista trešo personu, tad šī Puse saglabā pilnu atbildību par Līguma saistību izpildi, kā arī ir pilnā apjomā materiāli atbildīga par trešo personu nodarītajiem tiešajiem un netiešajiem zaudējumiem.

5. Līguma darbības laiks, grozīšanas un izbeigšanas kārtība

5.1. Līgums stājas spēkā tā trīspusējas parakstīšanas brīdī un ir spēkā līdz Pušu saistību pilnīgai izpildei.

5.2. Līguma izbeigšana pirms termiņa ir iespējama:

5.2.1. ja Līgums tiek izbeigts pēc Domes iniciatīvas saskaņā ar Līguma 5.3. un 5.4. punktu, Līgums tiek uzskatīts par spēku zaudējušu datumā, kāds norādīts iepriekš nosūtītā paziņojumā;

5.2.2. pēc Pušu savstarpējas rakstveida vienošanās.

5.3. Dome var vienpusēji izbeigt Līgumu, pieprasot jau izmaksātā Domes līdzfinansējuma atmaksu, ja:

- 5.3.1. Pasākuma rīkotājs vai Finansējuma saņēmējs pēc Domes iepriekšēja brīdinājuma nenovērš vai nevar novērst Pasākuma norises gaitā konstatētos trūkumus un citas neatbilstības Līguma nosacījumiem vai abpusēji apstiprinātajiem Pasākuma sagatavošanas un izpildes nosacījumiem;
- 5.3.2. Pasākuma īstenošanai ir saņemts dubults finansējums vai līdzfinansējums ir izlietots Pasākumā neparedzētām aktivitātēm;
- 5.3.3. Pasākuma rīkotājs tiek pasludināts par maksātnespējīgu, tā darbība ir apturēta vai tas ir pakļauts līdzīga rakstura situācijai.
- 5.4. Pasākuma rīkotājs vai Finansējuma saņēmējs var vienpusēji izbeigt Līgumu, ja Dome 20 (divdesmit) darba dienu laikā nav samaksājusi Līguma 2.2. punktā noteikto līdzfinansējumu.
- 5.5. Līguma pārtraukšana neatbrīvo Puses no savu Līguma saistību izpildes, tai skaitā no līgumsoda samaksas un zaudējumu atlīdzības.

6. Strīdu risināšanas kārtība

Pušu domstarpības, kas rodas Līguma ietvaros un skar Līgumu vai tā pārkāpšanu, izbeigšanu vai spēkā esamību, tiek risinātas abpusējās sarunās, kurās panāktā Pušu vienošanās noformējama rakstveidā. Ja vienošanās netiek panākta, strīds tiek izšķirts Latvijas Republikas tiesā spēkā esošos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

7. Konfidencialitāte

7.1. Puses apņemas neizpaust un neizplatīt trešajām personām konfidenciālu informāciju par Līguma nosacījumiem un Pasākuma norises gaitu bez iepriekšējas rakstiskas saskaņošanas ar otru Pusi. Puses nodrošina, ka to darbiniekiem un sadarbības partneriem ir saistoša attiecīga apņemšanās par konfidencialitāti.

7.2. Ar konfidenciālu informāciju Līguma izpratnē ir jāsaprot jebkāda ar Līguma izpildi saistīta mutiskā vai rakstiskā veidā iegūta tehniska, komerciāla vai cita veida informācija, atskaitot tādu informāciju, kas ir vai kļūs zināma sabiedrībai bez Pušu vai ar to saistītu/ nolīgtu personu starpniecības.

8. Nepārvarama vara (Force Majeure)

8.1. Puses nav atbildīgas par savu Līgumā noteikto saistību neizpildi, nepienācīgu izpildi vai izpildes nokavēšanu, ja to cēlonis ir nepārvaramas varas (Force Majeure) apstākļi, kuru attiecīgā Puse nevarēja ne paredzēt, ne novērst, ne ietekmēt, t.i., dabas stihijas (zemestrīce, plūdi, vētra u.tml.), streiki, jebkuras kara un teroristiskas darbības, kā arī jebkādi valsts vai pašvaldību institūciju izdoti normatīvie akti, kas attiecas vai ietekmē Līguma saistību izpildi.

8.2. Par nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos Pusēm nekavējoties, bet ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc šādu apstākļu iestāšanās rakstveidā jāinformē otra Puse, norādot šādu apstākļu iestāšanās cēloni, rašanās laiku un izbeigšanās laiku, ja tas ir iespējams, un nepieciešamie pasākumi, lai nepieļautu vai mazinātu zaudējumu rašanos. Paziņojumam jāpievieno nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos pierādoši dokumenti, ko izsniegusi attiecīga kompetenta valsts vai pašvaldības iestāde.

8.3. Ja kāda no Pusēm nepaziņo otrai Pusei par Līguma 8.1. punktā paredzētajiem apstākļiem Līguma 8.2. punktā norādītajā termiņā, tad tam ir jāatlīdzina otrai Pusei visi zaudējumi, kas radušies sakarā ar Līguma saistību nepildīšanu.

9. Citi noteikumi

9.1. Visi Līguma grozījumi noformējami rakstveidā un pievienojami Līgumam kā pielikumi, kas pēc tam, kad tos parakstījušas visas Puses, kļūst par neatņemamām Līguma sastāvdaļu.

9.2. Papildus Līgumam Puses apņemas parakstīt arī citus nepieciešamos dokumentus un veikt visas darbības, kas ir pamatotas un nepieciešamas, lai veicinātu Līguma pienācīgu izpildi, tā mērķa sasniegšanu un līdzēju tiesību realizēšanu.

9.3. Līgums ir saistošs Pusēm, to pilnvarotajām personām, kā arī tiesību un saistību pārņēmējiem.

9.4. Visi paziņojumi un pretenzijas, kas saistītas ar Līguma izpildi, ir iesniedzamas rakstveidā otrai Pusei Līgumā norādītajā adresē, un tās ir uzskatāmas par saņemtām:

9.4.1. ja tās izsūtītas ar ierakstītu pasta sūtījumu, tad septītajā darba dienā pēc nosūtīšanas dienas;

9.4.2. ja tās nodotas personīgi rokās pret parakstu, tad dienā, kad tās nogādātas saņēmēja adresē.

9.5. Puses nozīmē kontaktpersonas, kuras veic savstarpēju sadarbības koordinēšanu Pasākuma sagatavošanas un norises laikā:

9.5.1. Domes kontaktpersonas: _____, tālr. _____, e-pasts _____;

9.5.2. Finansējuma saņēmēja kontaktpersona: _____, tālr. _____, e-pasts _____;

9.5.3. Pasākuma rīkotāja kontaktpersona: _____, tālr. _____, e-pasts _____.

9.6. Līgums sastādīts latviešu valodā uz __ (_____) lapām 3 (trīs) eksemplāros, ar pielikumiem kopā uz __ (_____) lapām, no kuriem viens nodots Domei, otrs – Finansējuma saņēmējam, bet trešais – Pasākuma rīkotājam.

9.7. Līgumam pielikumā pievienoti:

9.7.1. 1.pielikums – Pasākuma pieteikums uz __ (____);

9.7.2. 2.pielikums – Izdevumu tāme uz __ (____) lapām;

9.7.3. 3.pielikums – Vienošanās par Pasākuma īstenošanu uz __ (____) lapām un tie ir Līgumam neatņemamas sastāvdaļas.

10. PUŠU REKVIZĪTI

Dome	Pasākuma rīkotājs	Finansējuma saņēmējs
Nosaukums: Jūrmalas pilsētas dome, Reģistrācijas Nr. 90000056357 Juridiskā adrese: Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV-2015 Tālrunis: 67093800 Banka: A/S Citadele banka, Konta Nr. LV84PARX0002484572001 kods PARXLV22	Nosaukums: Reģistrācijas Nr. Juridiskā adrese: Tālrunis: Banka: Konta Nr.: Kods:	Nosaukums: Reģistrācijas Nr. Juridiskā adrese: Tālrunis: Banka: Konta Nr.: Kods:
_____ Vārds, uzvārds	_____ Vārds, uzvārds	_____ Vārds, uzvārds

APSTIPRINU:

Jūrmalas pilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i. _____
201_.gada _____

JŪRMALAS PILSĒTAS DOMES LĪDZFINANSĒTĀ PASĀKUMA STARPPOSMA ATSKAITE

Sastādīta 2 eksemplāros,
no kuriem viens eksemplārs glabājas pie Finansējuma saņēmēja, otrs Jūrmalas pilsētas domē.

Saskaņā ar

LĪDZFINANSĒJUMA LĪGUMU Nr. _____ starp Jūrmalas pilsētas domi (JPD)

un

finansējuma saņēmēja nosaukums - organizācija

no	Datums	Mēnesis	Gads	līdz	Datums	Mēnesis	Gads

ir veikti sagatavošanas darbi pasākumam:

1. Pasākuma kopējā summa _____ EUR, tajā skaitā JPD līdzfinansējuma daļa _____

bankas kontā nr. _____ ir izlietoti sekojoši:

1.1.

Nr.p.k.	Tāmes pozīcijas nosaukums	Finansētājs	Pozīcijas summa tāmē (EUR)	Izmaksu apliecinājošu dokumentu nosaukums (maksājuma uzdevuma nr. vai kases izdevumu ordera nr.) un izmaksas saņēmējs	Izmaksas datums	Izmaksas summa (EUR)
		JPD				
		JPD				
		JPD/...				

Pavisam kopā: _____ EUR (_____)

(summa vārdiem)

1.2. (aizpilda gadījumā, ja kāda no izmaksām veikta avansā fiziskai personai izdevumu veikšanai)

Avansa norēķina _____ Nr. _____ atšifrējums
datums mēnesis gads

Nr.p.k.	Darījuma datums	Darījuma summa (EUR)	Kam, par ko un pēc kāda dokumenta (nosaukums un nr.) samaksāts

1.3. Finansējuma saņēmēja un tā sponsoru finansējums

--

EUR apmērā

ir izlietots sekojoši:

Finansējuma saņēmēja, sponsoru un citu atbalstītāju finansējuma izlietojuma atskaite:

Nr.p.k.	Tāmes pozīcijas nosaukums	Finansētājs	Pozīcijas summa tāmē (EUR)	Izmaksu apliecinājošu dokumentu nosaukums (maksājuma uzdevuma nr. vai kases izdevumu ordera nr.) un izmaksas saņēmējs	Izmaksas datums	Izmaksas summa (EUR)

Pavisam kopā:

EUR (_____)

(summa vārdiem)

1.4. Pasākuma ietvaros ir gūti šādi ieņēmumi:

Nr.p.k.	Tāmes pozīcijas nosaukums	Finanšu avots	Pozīcijas summa tāmē (EUR)	Iemaksu apliecinājošu dokumentu nosaukums (maksājuma uzdevuma nr. vai kases ieņēmumu ordera nr.) un iemaksu veicējs	Iemaksas datums	Iemaksas summa (EUR)

Pavisam kopā:

EUR (_____)

(summa vārdiem)

2. Pasākuma sagatavošanas darbu saturiskā atskaite

Pasākuma vadītājs _____

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

Apstiprinu, ka JPD _____ avansa līdzekļi pasākuma realizācijas gaitā izlietoti atbilstoši normatīvajiem aktiem, pasākuma paredzētajiem mērķiem un pušu apstiprinātai tāmei. Ar pasākumu saistītā finanšu dokumentācija tiks saglabāta -

(finansējuma saņēmēja nosaukums - organizācija)

(adrese, tālrunis)

5 gadus no šīs atskaites iesniegšanas JPD _____.

(finansējuma saņēmēja galvenā grāmatveža paraksts)

(vārds, uzvārds)

(finansējuma saņēmēja direktora paraksts)

(vārds, uzvārds)

Datums	Mēnesis	Gads

Vieta

z.v.

Starpposma atskaiti pārbaudīja JPD

_____ darbinieks:

Datums	Mēnesis	Gads

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

Maksājumu apliecinātie dokumenti ir pārbaudīti un atrodas _____.

Starpposma atskaiti pieņēma JPD

_____ vadītājs:

Datums	Mēnesis	Gads

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

APSTIPRINU:

Jūrmalas pilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i. _____
201_.gada _____

JŪRMALAS PILSĒTAS DOMES LĪDZFINANSĒTĀ PASĀKUMA ATSKAITE

Sastādīta 2 eksemplāros,
no kuriem viens eksemplārs glabājas pie Finansējuma saņēmēja, otrs Jūrmalas pilsētas domē.

Saskaņā ar

LĪDZFINANSĒJUMA LĪGUMU Nr. _____ **starp Jūrmalas pilsētas domi (JPD)**

un

finansējuma saņēmēja nosaukums - organizācija

no	Datums	Mēnesis	Gads	līdz	Datums	Mēnesis	Gads

ir rīkots pasākums:

1. Pasākuma kopējā summa _____ **EUR, tajā skaitā JPD līdzfinansējuma daļa** _____

bankas kontā nr. _____ **ir izlietoti sekojoši:**

1.1.

Nr.p.k.	Tāmes pozīcijas nosaukums	Finansētājs	Pozīcijas summa tāmē (EUR)	Izmaksu apliecinājošu dokumentu nosaukums (maksājuma uzdevuma nr. vai kases izdevumu ordera nr.) un izmaksas saņēmējs	Izmaksas datums	Izmaksas summa (EUR)
		JPD				
		JPD				
		JPD/...				

Pavisam kopā: _____ **EUR (**

(summa vārdiem)

1.2.(aizpilda gadījumā, ja kāda no izmaksām veikta avansā fiziskai personai izdevumu veikšanai)

Avansa norēķina

datums	mēnesis	gads

Nr. _____ atšifrējums

Nr.p.k.	Darījuma datums	Darījuma summa (EUR)	Kam, par ko un pēc kāda dokumenta (nosaukums un nr.) samaksāts

1.3. Finansējuma saņēmēja un tā sponsoru finansējums

--

EUR apmērā

ir izlietots sekojoši:

Finansējuma saņēmēja, sponsoru un citu atbalstītāju finansējuma izlietojuma atskaite:

Nr.p.k.	Tāmes pozīcijas nosaukums	Finansētājs	Pozīcijas summa tāmē (EUR)	Izmaksu apliecinājošu dokumentu nosaukums (maksājuma uzdevuma nr. vai kases izdevumu ordera nr.) un izmaksas saņēmējs	Izmaksas datums	Izmaksas summa (EUR)

Pavisam kopā:

EUR (_____)

(summa vārdiem)

1.4. Pasākuma ietvaros ir gūti šādi ieņēmumi:

Nr.p.k.	Tāmes pozīcijas nosaukums	Finanšu avots	Pozīcijas summa tāmē (EUR)	Iemaksu apliecinājošu dokumentu nosaukums (maksājuma uzdevuma nr. vai kases ieņēmumu ordera nr.) un iemaksu veicējs	Iemaksas datums	Iemaksas summa (EUR)

Pavisam kopā:

EUR (_____)

(summa vārdiem)

2. Pasākuma saturiskā atskaite

Pasākuma vadītājs _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Apstiprinu, ka JPD _____ pārskaitītie līdzekļi pasākuma realizācijas gaitā izlietoti atbilstoši normatīvajiem aktiem, pasākuma paredzētajiem mērķiem un pušu apstiprinātai tāmei. Ar pasākumu saistītā finanšu dokumentācija tiks saglabāta -

_____ (finansējuma saņēmēja nosaukums - organizācija)

_____ (adrese, tālrunis)

5 gadus no šīs atskaites iesniegšanas JPD _____.

_____ (finansējuma saņēmēja galvenā grāmatveža paraksts) _____ (vārds, uzvārds)

_____ (finansējuma saņēmēja direktora paraksts) _____ (vārds, uzvārds)

Datums	Mēnesis	Gads

Vieta

z.v.

Atskaiti pārbaudīja JPD

_____ **darbinieks:**

Datums	Mēnesis	Gads

_____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Atskaite atbilst līdzfinansējuma līguma nosacījumiem, maksājumu apliecinājošie dokumenti ir pārbaudīti un atrodas _____.

Pasākums ir īstenots, pusēm pretenziju nav.

Atskaiti pieņēma JPD

_____ **vadītājs:**

Datums	Mēnesis	Gads

_____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

VĒRTĒŠANAS KRITĒRIJI

1.Administratīvie kritēriji		
Nr.	Kritērijs	Vērtēšanas kritēriji
1.1.	Pasākuma rīkotājs pirms projekta iesniegšanas ir nokārtojis saistības ar Jūrmalas pilsētas pašvaldību	jā – atbilst administratīvajiem kritērijiem nē – neatbilst administratīvajiem kritērijiem
1.2.	Līdzfinansējuma pieteikuma noformējums atbilst nolikuma prasībām	jā – atbilst administratīvajiem kritērijiem nē – neatbilst administratīvajiem kritērijiem
1.3.	Pasākuma tāme ir aritmētiski pareiza	jā – atbilst administratīvajiem kritērijiem nē – neatbilst administratīvajiem kritērijiem
1.4.	Pasākuma rīkotājam nav nodokļu parādu	nē – atbilst administratīvajiem kritērijiem jā – neatbilst administratīvajiem kritērijiem
1.5.	Pasākums ir saistīts ar politisko partiju aktivitātēm	nē – atbilst administratīvajiem kritērijiem jā – neatbilst administratīvajiem kritērijiem
1.6.	Pasākuma rīkotājs un līdzfinansējuma pieteicējs ir viena juridiska persona	jā – atbilst administratīvajiem kritērijiem nē – neatbilst administratīvajiem kritērijiem
2.Kvalitatīvie kritēriji		
Nr.	Kritērijs	Vērtēšanas sistēma (punkti)
2.1.	Pasākuma satura atbilstība nolikuma 2.punktā noteiktajiem Pasākuma līdzfinansēšanas mērķiem	3 – atbilst trīs mērķiem vai vairāk; 2 – atbilst diviem mērķiem; 1 – atbilst vienam mērķim; 0 – neatbilst mērķiem.
2.2.	Pasākuma tēmas aktualitāte	3 – pasākuma tēma ir aktuāla starptautiskajā mērogā; 2 – pasākuma tēma ir aktuāla Latvijas mērogā; 1 – pasākuma tēma ir aktuāla pašvaldības mērogā; 0 – pasākuma tēma nav aktuāla.
2.3.	Pasākuma publicitāte un tēla veidošana	3 – plaša starptautiskā līmeņa publicitāte plašsaziņas līdzekļos vai plaša starptautiskā publicitāte attiecīgās nozares ietvaros; 2 – publicitāte nacionālajā līmenī; 1 – publicitāte pašvaldības līmenī vai šauras nozares profesionāļu vidū.
2.4.	Pasākuma ieviešanas kapacitāte	3 – pasākumā iesaistītais personāls ir augstas klases nozares profesionāļi ar lielu pieredzi un starptautiski atpazīstami; 2 – pasākumā norisē iesaistīts akadēmisks personāls; 1 – pasākumā iesaistītais personāls ir nozares profesionāļi; 0 – pasākumā iesaistītajam personālam nav kvalifikācijas un pieredzes nozarē.
2.5.	Budžeta izmaksu pamatojumu efektivitāte	4 – pieprasītie līdzekļi pamatoti atbilstoši tirgus piedāvājumam;

		0 – pieprasītie līdzekļi nav pamatoti vai Pasākumam tiek plānota peļņa.
2.6.	Pieprasītā līdzfinansējuma intensitātes vērtējums	4 – pašvaldībai pieprasītais līdzfinansējums ir 1% - 10% no pasākuma izmaksām Jūrmalas pilsētas administratīvajā teritorijā; 3 – pašvaldībai pieprasītais līdzfinansējums ir 11% - 30% no pasākuma izmaksām Jūrmalas pilsētas administratīvajā teritorijā; 2 – pašvaldībai pieprasītais līdzfinansējums ir 31% - 50% no pasākuma izmaksām Jūrmalas pilsētas administratīvajā teritorijā; 1 – pašvaldībai pieprasītais līdzfinansējums ir 51% - 70% no pasākuma izmaksām Jūrmalas pilsētas administratīvajā teritorijā.
2.7.	Pasākuma dalībnieku skaits	3 – 151 un vairāk dalībnieku; 2 – 51-150 dalībnieki; 1 – līdz 50 dalībniekiem.
2.8.	Pasākuma norises laiks	3 – no 1.oktobra līdz 30.aprīlim; 2 – no 1.maija līdz 15.jūnijam un no 1.septembra līdz 30.septembrim; 1 – no 15.jūnija līdz 31.augustam.
2.9.	Pasākuma norises ilgums	3 – 3 dienas vai ilgāk; 2 – 2 dienas; 1 – 1 diena; 0 – nepilna diena (līdz 6 astronomiskām stundām).
2.10.	Pasākuma dalībnieku izmitināšana Jūrmalas pilsētas administratīvajā teritorijā	3 – 70% un vairāk no kopējā dalībnieku skaita; 2 – 10% - 69% no dalībnieku kopējā skaita; 1 – līdz 9% no kopējā dalībnieku skaita.