



JŪRMALAS DOME

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

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Jūrmalā

2026. gada 24. septembrī

Nr. _____ 22
(protokols Nr. 11, 41. punkts)

Par projektu līdzfinansēšanas kārtību profesionālās mākslas un kultūras tūrisma veicināšanai Jūrmalas valstspilsētas pašvaldībā

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma
44. panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie saistošie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā tiek iesniegti, izvērtēti un līdzfinansēti projekti profesionālās mākslas un kultūras tūrisma veicināšanai Jūrmalas valstspilsētas pašvaldībā (turpmāk katrs atsevišķi – projekts, kopā – projekti).
2. Projektu mērķis ir sekmēt profesionālās mākslas pieejamību Jūrmalas kultūras iestādēs un citās Jūrmalas iedzīvotājiem un viesiem publiski brīvi pieejamās vietās Jūrmalā, kā arī popularizēt Jūrmalu kā starptautiski pazīstamu, Baltijas jūras reģiona radošu kūrortpilsētu un kultūras tūrisma galamērķi, atbalstot projektus, kuri atbilst vismaz vienam no šādiem kritērijiem:
 - 2.1. veicina starptautiska vai nacionāla mēroga profesionālās mākslas pieejamību;
 - 2.2. veicina kultūras tūrisma attīstību;
 - 2.3. popularizē Jūrmalu kā starptautiski pazīstamu kultūras tūrisma galamērķi.
3. Noteikumos lietotie termini:
 - 3.1. atbildīgais darbinieks – Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Kultūras nodaļas atbildīgais darbinieks;
 - 3.2. Centrālā administrācija – Jūrmalas valstspilsētas administrācija;
 - 3.3. Dome – Jūrmalas dome;
 - 3.4. Komisijas regula Nr. 2023/2831 – Komisijas 2023. gada 13. decembra Regulai (ES) Nr. 2023/2831 par Līguma par Eiropas Savienības darbību 107. un 108. panta piemērošanu *de minimis* atbalstam;
 - 3.5. Kultūras nodaļa – Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Kultūras nodaļa;
 - 3.6. līgums – līgums par līdzfinansējuma piešķiršanu;
 - 3.7. Pašvaldība – Jūrmalas valstspilsētas pašvaldība;
 - 3.8. projekta iesniedzējs – juridiska persona, kura ir iesniegusi Jūrmalas valstspilsētas administrācijai projekta profesionālās mākslas un kultūras tūrisma veicināšanai Jūrmalas valstspilsētas pašvaldībā pieteikumu un kura būs arī projekta īstenotājs;
4. Pretendēt uz Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības līdzfinansējuma saņemšanu projekta īstenošanai var jebkura Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā reģistrēta nevalstiska

organizācija, komersants, pašvaldības (izņemot Pašvaldības) iestāde un valsts iestāde vai institūcija.

5. Projekti tiek līdzfinansēti no Pašvaldības budžeta līdzekļiem kārtējā budžeta gada ietvaros, nepārsniedzot 70 procentu apmēru no projekta kopējām attiecināmajām izmaksām. Projekta pieteikuma ietvaros var tikt līdzfinansēts tikai tāds projekts, kura īstenošanas laikā tā ieņēmumi nepārsniedz izdevumus vai ir vienādi ar nulli.

II. Projekta pieteikuma iesniegšanas kārtība

6. Lai pretendētu uz Pašvaldības līdzfinansējumu projekta īstenošanai, iesniedzējam jāiesniedz Centrālajai administrācijai projekta pieteikums atbilstoši Noteikumu 7. punktā noteiktajai kārtībai ar norādi “Profesionālās mākslas un kultūras tūrisma veicināšana Jūrmalas valstspilsētas pašvaldībā” vienā no šādiem veidiem:
 - 6.1. nosūtot pa pastu Centrālajai administrācijai slēgtā aploksnē, uz aploksnē norādot projekta iesniedzēju un tā pasta adresi;
 - 6.2. iesniedzot personīgi Centrālās administrācijas Apmeklētāju apkalpošanas centrā slēgtā aploksnē, uz aploksnē norādot projekta iesniedzēju un tā pasta adresi;
 - 6.3. elektroniskā formā ar drošu elektronisku parakstu, nosūtot uz Centrālās administrācijas oficiālo elektronisko pastu pasts@jurmala.lv vai oficiālo elektroniski adresi (e-adresi), dokumentu noformējot atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu, parakstot ar drošu elektronisko parakstu un pievienojot laika zīmogu.
7. Projekta pieteikumu var iesniegt visu gadu, bet ne agrāk kā deviņus un ne vēlāk kā piecus mēnešus pirms projekta īstenošanas uzsākšanas, ievērojot Noteikumos noteikto projektu iesniegšanas kārtību.
8. Viena iesniedzēja projektu pieteikumu skaits nav ierobežots.

III. Projekta pieteikuma noformējums un saturs

9. Projekta pieteikums jā sagatavo latviešu valodā, datordrukā uz A4 formāta lapām. Projekta pieteikuma, kas sagatavots papīra formātā, un tā pielikumu lapām ir jābūt caurauklotām (caursūtām) un sanumurētām vienotā numerācijā, norādot kopējo lapu skaitu. Projekta pieteikumam ir jābūt sakārtotam atbilstoši Noteikumu 10. punktā norādītajai pieteikuma daļu secībai.
10. Projekta pieteikumā jāiekļauj šādi dokumenti:
 - 10.1. projekta pieteikums (1. pielikums);
 - 10.2. projekta apraksts (2. pielikums);
 - 10.3. projekta tāme (3. pielikums) *MS Excel* formātā, kurā:
 - 10.3.1. norāda visus projekta īstenošanai nepieciešamos finanšu līdzekļus (t.sk. visas nodevas, nodokļus, autortiesību samaksas u.c. maksājumus), esošo un plānoto projekta iesniedzēja un/vai citu projekta līdzfinansētāju līdzfinansējumu un tā izlietojuma prognozi, prognozētos ieņēmumus (norādot ieejas biļešu cenas, dalības maksas), kur prognoze balstīta projekta iesniedzēja darbības pieredzē, atsevišķi norādot pieprasīto Pašvaldības līdzfinansējumu un tā sadalījumu pa pozīcijām (ievērojot Noteikumu 5. punktā noteikto iespējamo apmēru);
 - 10.3.2. iekļauj tikai tādas izmaksu pozīcijas, kuru apmaksa nav veikta līdz Domes lēmuma paņemšanai par līdzfinansējuma piešķiršanu;
 - 10.3.3. neiekļauj tādas izmaksas, kurās nav norādīts konkrēts izdevumu veids (piemēram, “Citi izdevumi”, “Neparedzētie izdevumi” u.tml.);
 - 10.3.4. par katru tāmes izdevumu pozīciju iesniegt detalizētu izmaksu pamatojumu (piemēram, noslēgtu līgumu ar pakalpojuma sniedzēju, cenu piedāvājumu

- u.tml.), pievienojot tos kā pielikumus un norādot atsauci uz attiecīgo tāmes pozīciju;
- 10.4. vienošanās par projekta īstenošanu, kas noslēgta starp projekta īstenotāju un attiecīgās projekta īstenošanas vietas valdītāju (4. pielikums)
 - 10.5. projekta īstenotāja piesaistīto projekta vadītāja un projekta organizatoriskās komandas speciālistu “Dzīves un darba gājums (CV)”, kas sniedz informāciju par projekta īstenotāja un tā komandas dalībnieku zināšanām, darba pieredzi un profesionālajām iemaņām;
 - 10.6. *de minimis* atbalsta iesniedzējs projekta pieteikumā norāda *de minimis* atbalsta uzskaites sistēmā sagatavotās veidlapas identifikācijas numuru vai iesniedz tās izdruk (pdf formātā) atbilstoši Ministru kabineta 2018. gada 21. novembra noteikumiem Nr. 715 “*De minimis* atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtība”;
 - 10.7. citus pielikumus pēc projekta iesniedzēja ieskatiem, ja tas var sniegt papildu informāciju par projektu.
11. Projekta pieteikumu, tāmi un projekta aprakstu paraksta projekta iesniedzēja pilnvarotā vai paraksttiesīgā persona. Kopprojekta iesniegšanas gadījumā dokumentus paraksta visas projektā iesaistītās puses, norādot projekta galveno īstenotāju – finansiāli un juridiski atbildīgo personu par iesniegtā projekta apraksta, projekta tāmes, t.sk. projekta ietvaros paredzēto finanšu izlietojuma atbilstību Noteikumu prasībām.
 12. Projekta iesniedzējs ir atbildīgs par pieteikumā ietvertās informācijas patiesumu, t. sk. par to, ka projektā netiek plānota peļņa. Projekta plānotie ieņēmumi nedrīkst pārsniegt projekta plānotos izdevumus vai tiem ir jābūt vienādiem ar nulli. Visā projekta īstenošanas gaitā projekta īstenotājs kontrolē un atbild par šī nosacījuma izpildi. Ja tiek konstatēts, ka projekta īstenošanas gaitā ieņēmumi pārsniedz izdevumus, Pašvaldības līdzfinansējums tiek samazināts par iegūtās peļņas apmēru.
 13. Projekta īstenotājs daļu no pašu finansējuma (projekta iesniedzēja finansējums, biļešu pārdošanas ieņēmumi, projekta iesniedzēja piesaistītais finansējums) var aizstāt ar projekta partnera sniegtu mantisku nodrošinājumu, bet ne vairāk kā 50 procentu apmērā no pašu finansējuma. Šādā gadījumā projekta iesniedzējs projekta pieteikumam pievieno mantiskā nodrošinājuma sniedzēja paraksttiesīgās personas parakstītu apliecinājumu, kurā norādīts mantiskā nodrošinājuma apjoms un vērtība. Mantiskajam nodrošinājumam ir jābūt izmantotam projekta īstenošanā, iekļautam projekta aprakstā (2. pielikums) un projekta tāmē (3. pielikums). Mantiskā nodrošinājuma vērtībai ir jābūt pārbaudāmai un norādītai atbilstoši tirgus cenām.
 14. Projekta iesniedzējs apņemas saņemt piekrišanas no citiem projekta organizatoriskās komandas dalībniekiem un projekta vadītāja attiecībā uz Centrālajai administrācijai iesniedzamajiem fizisko personu datiem un to apstrādi, kas saistīts ar projekta pieteikuma izskatīšanu.
 15. Projekta iesniedzējam ir tiesības atsaukt iesniegto projekta pieteikumu līdz Noteikumu 21. punktā norādītā projekta vērtēšanas termiņa beigām, rakstiski informējot par to Kultūras nodaļu, nosūtot vēstuli uz elektronisko pastu pasts@jurmala.lv.
 16. Ja iesniegtais projekta pieteikums tiek atsaukts un pēc tam iesniegts atkārtoti, tas uzskatāms par jaunu projekta pieteikumu.
 17. Projekta pieteikuma saturs ir ierobežotas pieejamības informācija.

IV. Projektu pieteikumu vērtēšana

18. Projektu pieteikumu izvērtēšanu un projektu īstenošanas uzraudzību veic atbildīgais darbinieks. Atbildīgā darbinieka darbu uzrauga Kultūras nodaļas vadītājs, sniedzot savu atzinumu pirms Noteikumos noteiktā lēmumprojekta sagatavošanas.

19. Lēmumu par projekta pieteikuma apstiprināšanu Pašvaldības līdzfinansējuma saņemšanai vai to noraidīšanu, kā arī līdzfinansējuma apjomu, pamatojoties uz atbildīgā darbinieka sagatavoto un Kultūras nodaļas vadītājas saskaņoto lēmumprojektu pieņem Dome.
20. Atbildīgajam darbiniekam objektīva priekšstata gūšanai projektu pieteikumu izvērtēšanā ir tiesības pieaicināt ekspertu ar padomdevēja tiesībām. Pieaicinātā persona nepiedalās projektu pieteikumu vērtēšanā.
21. Atbildīgais darbinieks 30 darbdienu laikā pēc projekta pieteikuma iesniegšanas veic projekta pieteikuma izvērtēšanu un rezultāta apkopojumu atbilstoši Noteikumu 5. pielikumā noteiktajiem kritērijiem.
22. Atbildīgais darbinieks, nosūtot elektroniskā pasta vēstuli projekta iesniedzējam, ir tiesīgs pieprasīt, lai projekta iesniedzējs projekta pieteikuma vērtēšanas laikā precizē vai papildina informāciju par savu projekta pieteikumu, ja tas nepieciešams projekta pieteikuma izvērtēšanai. Projekta iesniedzējs projekta papildinājumus vai precizējumus iesniedz trīs darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas. Pēc pieprasītās informācijas saņemšanas atbildīgais darbinieks projekta pieteikumu izskata atkārtoti piecu darbdienu laikā. Ja projekta iesniedzējs nav iesniedzis pieprasītos projekta precizējumus norādītajā laikā, atbildīgais darbinieks gatavo lēmumprojektu iesniegšanai Kultūras, tūrisma un kurortoloģijas komitejai par projekta pieteikuma noraidīšanu. Atbildīgais darbinieks ir tiesīgs pieprasīt precizējumus no projekta iesniedzēja visā projekta vērtēšanas periodā.
23. Pirms projekta pieteikuma izvērtēšanas atbildīgais darbinieks un Kultūras nodaļas vadītājs paraksta apliecinājumu, ka nav personīgi ieinteresēti projekta pieteikumā.
24. Atbildīgais darbinieks un Kultūras nodaļas vadītājs nepiedalās projekta pieteikuma vērtēšanā, ja pastāv interešu konflikts vai citi apstākļi, kas var radīt šaubas par viņa objektivitāti un neitralitāti, un attiecīgajai personai ir pienākums nekavējoties paziņot par šādiem apstākļiem un atturēties no attiecīgā projekta pieteikuma vērtēšanas. Šādā gadījumā atbildīgā darbinieka vietā projekta pieteikumu vērtē cits Kultūras nodaļas vadītāja deleģēts darbinieks, savukārt, Kultūras nodaļas vadītāja vietā – ar Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēts darbinieks.
25. Atbildīgais darbinieks ir tiesīgs pagarināt projekta pieteikuma izvērtēšanas termiņu ne ilgāk kā par 20 darbdienu, saskaņojot ar Kultūras nodaļas vadītāju, par to trīs darbdienu laikā rakstiski informējot projekta iesniedzēju, nosūtot informāciju uz projektu pieteikumā norādīto elektroniskā pasta adresi.
26. Pēc projekta pieteikuma izvērtēšanas atbildīgais darbinieks sagatavo lēmumprojektu projekta pieteikuma apstiprināšanai un finansējuma piešķiršanai pilnā vai daļējā apmērā vai projekta pieteikuma noraidīšanai un iesniedz Kultūras, tūrisma un kurortoloģijas komitejai atzinuma sniegšanai. Balstoties uz Kultūras, tūrisma un kurortoloģijas komitejas atzinumu, atbildīgais darbinieks virza to apstiprināšanai Domes sēdē.
27. Dome var lemt par papildu finansējuma piešķiršanu projekta līdzfinansējuma nodrošināšanai, nepārsniedzot 5. punktā noteikto līdzfinansējuma apmēru.
28. Ar Domes lēmumu tiek noraidīts projekta pieteikums, kurš saskaņā ar atbildīgā darbinieka izvērtējumu un priekšlikumu neatbilst vismaz vienam no Vērtēšanas kritēriju veidlapā (5. pielikums) noteiktajiem kritērijiem un par kādu no tiem saņem nulle punktus, izņemot vērtēšanas kritēriju 19. punktā – “Projektu aktivitāšu pieejamība Jūrmalas iedzīvotājiem”.
29. Līdzfinansējums netiek piešķirts, ja projekta pieteikums izvērtējumā atbilstoši Vērtēšanas kritērijiem (5. pielikums) iegūst šādu punktu skaitu:
 - 29.1. Projekta pieteikuma kopvērtējums 10.-16. punktā un 18., 19., 20., 21. punktā – ir mazāks kā 47 punkti no 120 maksimāli iespējamiem;
 - 29.2. Projekta pieteikuma kopvērtējums 10. - 16. punktā, 18., 20. punktā – ir mazāks kā 43 punkti no 110 maksimāli iespējamiem.
30. Projekta pieteikumā prasītais Pašvaldības līdzfinansējuma apjoms projekta īstenošanai tiek noteikts, ņemot vērā šādus nosacījumus:

- 30.1. no 90 - 100 procentu apmērā, ja projekta pieteikuma vērtējums ir 90 - 100 procenti no maksimāli iegūstamā punktu skaita;
- 30.2. ne vairāk kā 90 procentu apmērā, ja projekta pieteikuma vērtējums ir ieguvis 89 - 65 procentus no maksimāli iegūstamā punktu skaita;
- 30.3. ne vairāk kā 70 procentu apmērā, ja projekta pieteikuma vērtējums ir ieguvis 64 - 40 procentus no maksimāli iegūstamā punktu skaita.
- 30.4. līdzfinansējumu nepiešķir, ja projekta pieteikuma vērtējums ir ieguvis mazāk par 39 procentiem no maksimāli iegūstamā punktu skaita.
31. Atbildīgais darbinieks ir tiesīgs gatavot lēmumprojektu par daļēju projekta pieteikumā norādīto Pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu saskaņā ar Noteikumu 30. punktā norādīto līdzfinansējuma piešķiršanas gradāciju, kā arī par atteikumu piešķirt līdzfinansējumu saskaņā ar Noteikumu 13. punktā norādītā mantiskā nodrošinājuma iekļaušanu projekta līdzfinansējuma nodrošināšanai, ja nav iespējams gūt skaidru priekšstatu par mantiskā nodrošinājuma patieso vērtību.
32. Par Domes lēmumu projekta iesniedzējs tiek rakstiski informēts 10 darbdienu laikā pēc Domes lēmuma pieņemšanas, nosūtot informāciju uz projekta pieteikumā norādīto elektroniskā pasta adresi.
33. Informācija par Pašvaldības atbalstītajiem projektiem tiek publicēta Pašvaldības tīmekļa vietnē www.jurmala.lv.
34. Projektu pieteikumus, kas nesaņem Pašvaldības līdzfinansējumu un ir iesniegti papīra formātā, iesniedzējs var saņemt atpakaļ mēneša laikā pēc rezultātu paziņošanas. Pēc noteiktā termiņa neizņemtie projektu pieteikumi papīra formātā tiek iznīcināti.

V. Līdzfinansējuma piešķiršanas noteikumi

35. Dome lemj par projekta īstenošanas atbalstu un līdzfinansējuma apmēru. Tā ir tiesīga lemt par daļēju projekta pieteikumā pieprasītā Pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu projekta pieteikumā norādītajām aktivitātēm, ievērojot Noteikumu 38. punktu.
36. Projektā paredzētās aktivitātes īstenošanai piešķirtais Pašvaldības līdzfinansējums var tikt izmantots ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no līguma noslēgšanas dienas.
37. Līdzfinansējums netiek piešķirts jau īstenotiem projektiem.
38. Pašvaldības līdzfinansējuma izlietojumam atbalstāmās izmaksas projektā ir:
 - 38.1. projekta mākslinieciskās un/vai tehniskās izmaksas;
 - 38.2. projekta norises vietas izmaksas;
 - 38.3. projekta īstenošanai nepieciešamo materiālu iegāde un aprīkojuma noma;
 - 38.4. projekta publicitātes izdevumi;
 - 38.5. projekta administratīvās izmaksas, bet ne vairāk kā 10 procentu apmērā no pieprasītā Pašvaldības līdzfinansējuma apmēra.
39. Pašvaldības līdzfinansējuma izlietojumam neatbalstāmās izmaksas ir:
 - 39.1. finansējums projekta ietvaros, kas veido aktivitāšu dubulto finansēšanu;
 - 39.2. pievienotās vērtības nodoklis, ja projekta iesniedzējs ir Pievienotās vērtības nodokļa reģistrā reģistrēta persona; šādā gadījumā pievienotās vērtības nodokli ir jāfinansē pašam projekta iesniedzējam no saviem finanšu līdzekļiem, kas ir brīvi no komercdarbības atbalsta;
 - 39.3. organizāciju pamatdarbības nodrošināšana, materiālu tehniskās bāzes uzlabošana un pamatlīdzekļu iegāde;
 - 39.4. pabalsti, prēmijas, naudas balvas, komandējumi un citi līdzīgi maksājumi;
 - 39.5. procentu maksājumi, zaudējumu atlīdzības un parādu dzēšana.
40. Pamatojoties uz Domes lēmumu par Pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu projekta īstenošanai, Centrālā administrācija trīs mēnešu laikā pēc Domes lēmuma pieņemšanas, bet ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms projekta pieteikumā plānotās projekta īstenošanas sākuma, noslēdz ar projekta īstenošanu līgumu. Līgumam tiek pievienota Pašvaldības piešķirtā

līdzfinansējuma tāme, ko projekta iesniedzējs sagatavo atbilstoši Domes lēmumam un kas kļūst par līguma neatņemamu sastāvdaļu. Ja Dome piešķir pašvaldības līdzfinansējumu Noteikumu 38.2. apakšpunktā minētajām izmaksām, ar projekta iesniedzēju, kurš nav pievienotās vērtības nodokļa maksātājs, un ar projekta norises vietas valdītāju tiek noslēgts trīspusējs līgums par līdzfinansējuma piešķiršanu. Ja šajā punktā noteiktajā laikā līgums netiek noslēgts, Domes lēmums par Pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu zaudē spēku.

41. Ja projekta atskaitē netiek sniegts apliecinājums par to, ka projekta īstenošanas rezultātā nav gūta peļņa, piešķirtais līdzfinansējums tiek samazināts norādītās peļņas apmērā, ko projekta atskaitē uzrāda projekta īstenotājs.
42. Pašvaldības līdzfinansējums projekta īstenotājam tiek pārskaitīts uz projekta īstenošanai paredzētu atsevišķu bankas norēķinu kontu atbilstoši līgumā noteiktajai kārtībai.
43. Izmaiņas projekta aktivitātēs, projekta īstenošanas termiņos un līdzfinansējuma tāmē ir veicamas tikai pirms projekta aktivitātes īstenošanas līgumā noteiktajā kārtībā, saskaņojot tās ar atbildīgo darbinieku un ievērojot Noteikumu 58. punktā noteiktās prasības. Šajā punktā minētās izmaiņas atbildīgais darbinieks, saskaņojot ar Kultūras nodaļas vadītāju, virza uz Domes sēdi, sagatavojot grozījumus Domes pieņemtajā lēmumā. Precizētā līdzfinansējuma tāme kļūst par līguma neatņemamu sastāvdaļu.
44. Pašvaldības līdzfinansējums projektam tiek piešķirts kā *de minimis* atbalsts saskaņā ar Komisijas regulu Nr. 2023/2831 un Ministru kabineta 2018. gada 21. novembra noteikumiem Nr. 715 “*De minimis* atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtība.”.

VI. Projekta īstenošana un uzraudzība

45. Atbildīgā Projekta īstenotājs nodrošina projekta īstenošanu atbilstoši noslēgtajā līgumā noteiktajam termiņam un nosacījumiem. Projekta īstenotājs nodrošina projektā paredzēto līdzekļu samērīgu un ekonomiski pamatotu izlietojumu atbilstoši projekta mērķim un līgumam pielikumā pievienotajai projekta tāmei, 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 projekta pieteikumā.
46. Projekta īstenotājs nodrošina starpposma un noslēguma atskaites iesniegšanu saskaņā ar līgumu.
47. Projekta noslēguma atskaiti izskata atbildīgais darbinieks un sagatavo lēmumprojektu par projekta noslēgumu un iesniedz Kultūras, tūrisma un kurortoloģijas komitejai atzinuma sniegšanai. Atbildīgais darbinieks ir tiesīgs pieprasīt projekta īstenotājam sniegt atskaites precizējumus.
48. Dome lemj par projekta noslēgumu, balstoties uz atbildīgā darbinieka sagatavoto lēmumprojektu un Kultūras, tūrisma un kurortoloģijas komitejas atzinumu.
49. Līgumu un starpposma un gala atskaiti Centrālās administrācijas vārdā paraksta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektors.
50. Pašvaldības līdzfinansējumam projekta īstenotājs nodrošina atsevišķu norēķinu kontu bankā, no kura atbilstoši līgumā norādītajam finansēšanas mērķim tiek veikti maksājumi. Ar projekta īstenošanu saistītie finanšu darījumi tiek veikti tikai bezskaidras naudas norēķinu veidā, kas ir pamatoti ar izdevumu pamatojošiem dokumentiem atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
51. Ja projekta īstenošanai ir saņemts valsts finansējums un atvērts norēķinu konts Valsts kasē, tad projekta īstenotājs nodrošina atsevišķu, nodalītu grāmatvedības uzskaiti Pašvaldības līdzfinansējumam.
52. Projekta īstenotājam ir jānodrošina priekšfinansējums projekta īstenošanai vismaz 20 procentu apmērā no projekta īstenošanai paredzētā pašvaldības līdzfinansējuma kopsummas, ja tiek iesniegta un apstiprināta projekta starpposma atskaite, vai jānodrošina priekšfinansējums 60 procentu apmērā no projekta īstenošanai paredzētā Pašvaldības

līdzfinansējuma kopsummas, ja netiek iesniegta starpposma atskaite atbilstoši līgumā noteiktajai kārtībai.

53. Projekta īstenotājs no pašu finansējuma daļas var veikt projekta norises vietas rezervācijas maksājumus pirms līguma noslēgšanas, ja nepieciešama savlaicīga telpu rezervācija. Šādā gadījumā projekta iesniedzējs pieteikumam pievieno norises vietas rezervācijas līguma kopiju un projekta konta bankas apstiprinātu izdruku par veiktiem maksājumiem. Līdzfinansējuma piešķiršanas gadījumā norises vietas rezervācijas avansa maksājumi ir attiecināmi uz projekta īstenotāja pašu finansējuma daļas izdevumiem.
54. Projekta īstenotājs nodrošina projekta publicitāti presē un citos masu informācijas, elektroniskajos plašsaziņas līdzekļos un vizuālo informāciju projekta īstenošanas vietā, ne vēlāk kā mēnesi pirms projekta īstenošanas uzsākšanas saskaņojot to ar Kultūras nodaļu, informāciju nosūtot uz elektroniskā pasta adresi infokultura@jurmala.lv.
55. Projekta īstenotājs nodrošina tā rīcībā nonākušā komercnoslēpuma un citas konfidencialas informācijas aizsardzību un neizpauž to trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
56. Kultūras nodaļas pārstāvim ir tiesības izlases veidā veikt projekta aktivitāšu norišu pārbaudi uz vietas projekta īstenošanas laikā, finanšu līdzekļu izlietojuma pārbaudi un projekta īstenošanas uzraudzību, par ko tiek sagatavots un parakstīts akts.
57. Kultūras nodaļas pārstāvim, konstatējot, ka projekts netiek īstenots atbilstoši iesniegtajam projekta pieteikumam vai piešķirtais Pašvaldības līdzfinansējums netiek izlietots paredzētajiem mērķiem, aktivitātēm vai projekta īstenotājs ir pārkāpis citus Noteikumu vai noslēgtā līguma noteikumus, informē atbildīgo darbinieku. Šādā gadījumā atbildīgais darbinieks virza grozījumus lēmumprojektā izskatīšanai Domes sēdē lemsanai par Pašvaldības līdzfinansējuma apmēra samazināšanu neattiecināmo izmaksu apmērā un/vai Pašvaldības līdzfinansējuma atmaksu.
58. Nepalielinot Pašvaldības līdzfinansējuma apjomu un nemainoties līdzfinansējuma tāmes kopējam apmēram, saskaņojot ar atbildīgo darbinieku, Pašvaldības līdzfinansējuma izlietojuma izmaiņas ir pieļaujamas un ir attiecināmas ne vairāk kā 10 procentu apmērā no apstiprinātās līdzfinansējuma izdevumu tāmes katrā no izdevumu pozīcijām.

VII. darbinieka tiesības un pienākumi

59. Atbildīgajam darbiniekam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 59.1. 30 darbdienu laikā pēc projekta pieteikuma saņemšanas izskatīt to, aizpildot 5. pielikumu un attiecīgi sagatavojot lēmumprojektu Kultūras, Tūrisma un kurortoloģijas komitejai atzinuma saņemšanai un virzīšanai apstiprināšanai Domes sēdē;
 - 59.2. sagatavot lēmumprojektu par projekta, kas neatbilst Noteikumu prasībām un projekta pieteikuma vērtēšanas kritērijiem, noraidīšanu;
 - 59.3. izskatīt starpposma atskaiti, saskaņot to ar Kultūras nodaļas vadītāju un iesniegt parakstīšanai JVA izpilddirektoram.
 - 59.4. pagarināt projekta pieteikuma precizējumu iesniegšanas termiņu, kā arī starpposma un gala atskaites termiņus, balstoties uz pamatotu projekta iesniedzēja iesniegumu par atskaites iesniegšanas termiņa pagarinājumu;
 - 59.5. sagatavo lēmumprojektu Kultūras, Tūrisma un kurortoloģijas komitejai un Jūrmalas domei par līdzfinansējuma piešķiršanas apmēra izmaiņām vai tā pārtraukšanu un Pašvaldības līdzfinansējuma atmaksu, ja projekta pieteikums nav īstenots atbilstoši Noteikumiem vai līguma noteikumiem;
 - 59.6. izvērtēt projekta iesniedzēja iesniegumus, kas neietekmē projekta pieteikumā noteikto mērķu īstenošanu;
 - 59.7. lemt par grozījumiem iesniegtajā projekta tāmē un/vai aktivitātēs, kā arī par projekta pieteikuma kopējās summas izlietojuma izmaiņām (atbilstoši projekta īstenotāja

iesniegtajai atskaitei), ja šīs izmaiņas neietekmē projekta pieteikuma mērķa īstenošanu un atbilst Noteikumu 58. punktam;
59.8. veikt citas darbības atbilstoši Noteikumiem.

VIII. *De minimis* atbalsta nosacījumi projektu iesniedzējiem, kuri pretendē uz līdzfinansējuma saņemšanu

60. Projekta iesniedzējam, kurš ir saimnieciskās darbības veicējs un kura projekts saņem Pašvaldības līdzfinansējumu, tas tiek piešķirts kā *de minimis* atbalsts, ievērojot Komisijas regulas Nr. 2023/2831 nosacījumus.
61. Centrālā administrācija veic atbalsta iesniedzēja izvērtēšanu atbilstoši Komisijas regulas Nr. 2023/2831 nosacījumiem uz atbalsta piešķiršanas brīdi.
62. Projekta iesniedzējam, kurš ir saimnieciskās darbības veicējs un kura projekts saņem Pašvaldības līdzfinansējumu, tiek piešķirtas likumīgas tiesības saņemt *de minimis* atbalstu kā līdzfinansējumu projekta īstenošanai no līguma noslēgšanas brīža.
63. Piešķirot *de minimis* atbalstu, tiek pārbaudīts, vai plānotais *de minimis* atbalsts kopā ar iepriekšējos trīs gados, skaitot no atbalsta piešķiršanas dienas, piešķirto *de minimis* atbalstu viena vienota uzņēmuma līmenī nepārsniedz Komisijas regulas Nr. 2023/2831 3. panta 2. punktā noteikto maksimālo *de minimis* atbalsta apmēru. Viens vienots uzņēmums ir uzņēmums, kurš atbilst Komisijas regulas Nr. 2023/2831 2. panta 2. punktā noteiktajam.
64. *De minimis* atbalstu saskaņā ar Komisijas regulu Nr. 2023/2831 piešķir, ievērojot Komisijas regulas Nr. 2023/2831 1. panta 1. punktā minētos nozaru un darbību ierobežojumus. Ja atbalsta iesniedzējs vienlaikus darbojas vienā vai vairākās Komisijas regulas Nr. 2023/2831 1. panta 1. punkta a), b), c) un d) apakšpunktā minētajās nozarēs, atbalstu drīkst piešķirt tikai tad, ja atbalsta iesniedzējs nodrošina šo nozaru darbību vai uzskaites nodalīšanu, lai saskaņā ar Komisijas regulas Nr. 2023/2831 1. panta 2. punktu darbības izslēgtajās nozarēs negūst labumu no *de minimis* atbalsta, ko piešķir saskaņā ar Noteikumiem.
65. Noteikumu ietvaros piešķirto *de minimis* atbalstu drīkst kumulēt ar citu *de minimis* atbalstu, tai skaitā attiecībā uz vienām un tām pašām attiecināmajām izmaksām, līdz Komisijas regulas Nr. 2023/2831 3. panta 2. punktā noteiktajam attiecīgajam robežlielumam, kā arī drīkst kumulēt ar citu komercdarbības atbalstu, tai skaitā attiecībā uz vienām un tām pašām attiecināmajām izmaksām, ja netiek pārsniegta attiecīgā maksimālā atbalsta intensitāte vai atbalsta summa, kāda noteikta komercdarbības atbalsta programmā, *ad-hoc* lēmumā vai Eiropas Komisijas lēmumā. *De minimis* atbalstu ar citu *de minimis* atbalstu par vienām un tām pašām izmaksām var apvienot, ja pēc atbalstu apvienošanas atbalsta vienībai vai izmaksu pozīcijai attiecīgā maksimālā atbalsta intensitāte nepārsniedz 100 procentus.
66. Ja par vienām un tām pašām projekta attiecināmajām izmaksām tiek piešķirts atbalsts vairāku komercdarbības atbalsta programmu ietvaros, atbalsta saņēmējs iesniedz informāciju par plānoto un piešķirto atbalstu, tai skaitā par tām pašām attiecināmajām izmaksām, norādot atbalsta piešķiršanas datumu (tai skaitā plānoto atbalsta piešķiršanas datumu), atbalsta intensitāti, atbalsta sniedzēju, atbalsta pasākumu vai investīciju un plānoto vai piešķirto atbalsta summu.
67. Centrālā administrācija uzglabā visus ar *de minimis* atbalsta piešķiršanu saistītos datus 10 gadus, sākot no dienas, kurā saskaņā ar Noteikumos noteikto piešķirts pēdējais *de minimis* atbalsts atbilstoši Komisijas regulas Nr. 2023/2831 6. panta 3. un 7. punktam.
68. *De minimis* atbalsta saņēmējs uzglabā visus ar *de minimis* atbalsta piešķiršanu saistītos datus 10 gadus no *de minimis* atbalsta piešķiršanas dienas atbilstoši Komisijas regulas Nr. 2023/2831 6. panta 3. un 7. punktam.
69. *De minimis* atbalsta piešķiršana un uzskaitē tiek veikta saskaņā ar normatīvajiem aktiem par *de minimis* atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtību. Atbalsta iesniedzējs atbalsta pieteikumam pievieno *de minimis* atbalsta uzskaites sistēmā sagatavotās veidlapas par

sniedzamo informāciju *de minimis* atbalsta uzskaitēi un piešķiršanai izdruku vai atbalsta pieteikumā norāda *de minimis* atbalsta uzskaites sistēmā aizpildītās veidlapas identifikācijas numuru.

70. Ja tiek pārkāpti Komisijas regulas Nr. 2023/2831 nosacījumi, *de minimis* atbalsta saņēmējam ir pienākums atmaksāt Centrālajai administrācijai Noteikumu ietvaros saņemto nelikumīgo *de minimis* atbalstu kopā ar procentiem no līdzekļiem, kas ir brīvi no komercdarbības atbalsta, atbilstoši Komercdarbības atbalsta kontroles likuma IV vai V nodaļas nosacījumiem.
71. *De minimis* atbalstu Noteikumu ietvaros piešķir līdz 2031. gada 30. jūnijam.

IX. Noslēguma jautājumi

72. Ar Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Domes 2025. gada 30. oktobra saistošie noteikumi Nr. 31 “Par līdzfinansēšanas kārtību konkursā “Profesionālās mākslas un kultūras tūrisma veicināšana Jūrmalas valstspilsētas pašvaldībā””.
73. Līdzfinansējums attiecināms projektiem, kas īstenojami no 2027. gada 1. marta projekta pieteikums ir jāiesniedz līdz 2026. gada 30. novembrim.

Priekšsēdētājs

(paraksts*)

J. Lediņš

*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.