

NOLIKUMS **„Atbalsts vietējo iniciatīvu projektiem”**

2015. gada 26. februārī

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 12.pantu,
41.panta pirmās daļas 2.punktu

1. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā Dundagas novada pašvaldība (turpmāk - Pašvaldība) piešķir finansējumu biedrībām, nodibinājumiem un reliģiskām organizācijām (turpmāk - Pretendents), kas veic vai vēlas realizēt projektu (turpmāk - Projekts) Dundagas novada (turpmāk - Novads) teritorijā vai tā realizācija ir saistīta ar Novada vērtību popularizēšanu atbilstoši Novada Attīstības programmas rīcības virzieniem (turpmāk – Rīcības virzieni).
2. Pašvaldības finansējumu piešķir atklātā projektu konkursā (turpmāk - Konkurss). Līdzekļi Konkurssam tiek paredzēti Pašvaldības kārtējā gada budžetā.
3. Konkurss izsludina un organizē Pašvaldības Centrālās administrācijas Attīstības un plānošanas nodaļa (turpmāk - Nodaļa).
4. Konkurssam iesniegtos Projektu pieteikumus izvērtē Dundagas novada Domes (turpmāk – Dome) izveidota Konkursa komisija (turpmāk - Komisija).
5. Dome pirms Konkursa izsludināšanas, pamatojoties uz Nodaļas izvērtējumu, var noteikt īpaši atbalstāmās prioritātes Novada iedzīvotājiem nozīmīgās jomās.

2. Konkursa mērķis

6. Konkursa mērķis ir atbalstīt sabiedriski nozīmīgu programmu, projektu un iniciatīvu īstenošanu Novadā, veicināt iedzīvotāju aktivitāti un līdzdalību dažādu jautājumu risināšanā, sekmējot viņu dzīves kvalitātes uzlabošanu, kā arī veicināt sadarbību starp Pašvaldību un Pretendentiem.

3. Konkursa finansējuma piešķiršanas nosacījumi

7. Projekta pieteikuma gadā Konkursa ietvaros Pretendentam ir tiesības saņemt finansējumu viena Projekta īstenošanai.
8. Projektā pieprasītā finansējuma apmērs nedrīkst būt lielāks par EUR 1000 (viens tūkstotis euro).
9. Atbalstāmās izmaksas ir ar Projekta īstenošanu tieši saistītu materiālu (būvmateriāli, inventārs, instrumenti, ierīces) iegādāšanās un noma, kā arī pakalpojumu pirkšana. Visas citas izmaksas ir neatbalstāmas.
10. Finansējumu nepiešķir:
 - 10.1. nekustamā īpašuma iegādei;
 - 10.2. ārvalstu braucieniem;
 - 10.3. pabalstiem un citiem līdzīgiem maksājumiem privātpersonām;
 - 10.4. Pretendentu administrācijas un darbinieku atalgojumam, maksājumiem par komunālajiem pakalpojumiem;
 - 10.5. peļņas pasākumiem;

- 10.6. īstenotiem projektiem;
- 10.7. tehnisko projektu izstrādei;
- 10.8. politiskiem un militāriem pasākumiem;
- 10.9. projektiem, kuru iesniedzēji nav nokārtojuši līdzšinējās saistības ar Pašvaldību vai kuriem ir nodokļu vai citi parādi Pašvaldībai;
- 10.10. Pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību organizētiem pasākumiem.
11. Finansējumu nepiešķir Projektiem, kuru īstenošana uzsākta līdz Komisijas lēmuma pieņemšanai un Konkursa rezultātu paziņošanai. Projekts var būt daļa no iniciatīvas.
12. Projekta īstenošanai piešķirtais finansējums var tikt izmantots tikai kārtējā gadā. Projekta īstenošanai piešķirtais finansējums var būt arī daļējs Projekta finansējums, bet nevar būt daļa no valsts, Eiropas Savienības vai citu līdzīgu publisku atbalsta pasākumu ieviešanas realizēšanas līdzfinansējuma.

4. Projekta pieteikuma iesniegšana

13. Paziņojumu par Konkursa izsludināšanu publicē Pašvaldības interneta vietnē www.dundaga.lv un Pašvaldības izdevumā „Dundadznieks”.
14. Nolikums un pieteikuma veidlapas ir pieejamas Pašvaldības interneta vietnē - www.dundaga.lv.
15. Projektu pieteikumi Konkursam iesniedzami vienā no šādiem veidiem:
 - 15.1. papīra formātā, slēgtā aploksnē, uz kuras jānorāda „Vietējo iniciatīvu projektu konkursam”, Projekta pieteikuma pieteicēja nosaukums un Projekta pieteikuma pieteicēja juridiskā adrese. Projekta pieteikumi iesniedzami Dundagas novada pašvaldībā (adrese: Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas pag., Dundagas nov., LV-3270) vai Kolka pagasta pārvaldē (adrese: „Brigas”, Kolka, Kolka pagasts, Dundagas novads, LV-3275) līdz paziņojumā par Konkursu norādītajam termiņam un laikam;
 - 15.2. elektroniskā formātā (normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā elektroniski parakstītu), nosūtot uz e-pasta adresi dome@dundaga.lv vai parvalde.kolka@dundaga.lv līdz paziņojumā par Konkursu norādītajam termiņam, e-pasta sūtījuma tēmā jānorāda „Vietējo iniciatīvu projektu konkursam” un Projekta pieteicēja nosaukumu.
16. Pretendents ir atbildīgs par sniegto ziņu patiesumu un pilnīgu informāciju.
17. Pretendenta iesniegts Projekta pieteikums ir apliecinājums tam, ka iesniedzējs ir iepazinies ar nolikumu, ievēro to pilnībā un uzņemas atbildību par nolikumā minēto noteikumu izpildīšanu.
18. Projektu pieteikumi, kas netiek iesniegti paziņojumā par Konkursu noteiktajā termiņā un laikā vai nav noformēti atbilstoši nolikumā noteiktajām prasībām, netiek izskatīti.
19. Pretendents ir tiesīgs pirms Projekta pieteikuma iesniegšanas termiņa beigām grozīt un atsaukt iesniegto Projekta pieteikumu.

5. Projekta pieteikuma noformējums un saturs

20. Lai piedalītos Konkursā, Pretendentam jā sagatavo un jā iesniedz rakstisks Projekta pieteikums papīra vai elektroniskā formātā.
21. Projekta pieteikums sastāv no:
 - 21.1. parakstītas Projekta pieteikuma veidlapas (1.pielikums);
 - 21.2. Projekta izmaksu tāmes (2.pielikums);
 - 21.3. saskaņojums ar nekustamā īpašuma īpašnieku, ja Projekta realizācija ir paredzēta Pretendentam nepiederošā īpašumā;
 - 21.4. citiem dokumentiem, kurus Pretendents uzskata par būtiskiem Projekta izvērtēšanai.

22. Projekta pieteikumiem jābūt noformētiem uz A4 formāta lapām, datorsalikumā. Projekta pieteikumam jābūt noformētam vienā nedalāmā dokumentu paketē nolikumā noteiktajā secībā.
23. Projekta pieteikuma lapām jābūt noformētām, caurauklotām un sanumurētām – uz dokumentu paketes pēdējās lapas aizmugures cauršūšanai izmantojamais diegs aizsienams un nostiprināms ar pārlīmētu lapu, kurā norādīts cauraukloto lapu skaits (cipariem un iekavās – vārdiem), kas apliecināts ar Pretendenta likumīgā pārstāvja parakstu, vārdu un uzvārdu.

6. Projektu pieteikumu izvērtēšanas kārtība

24. Apkopoto informāciju par iesniegtajiem Projektiem Nodaļa iesniedz Komisijai izvērtēšanai, kas pieņem lēmumu par atbalstītajiem Projektiem
25. Lai pārrunātu Projekta realizāciju, Komisija pirms lēmuma pieņemšanas var tikties ar Pretendentiem. Par tikšanos laiku un vietu Komisija vienojas ar Pretendenta kontaktpersonu.
26. Katrs Komisijas loceklis pirms Projektu pieteikumu izvērtēšanas paraksta apliecinājumu, ka nav personīgi ieinteresēts kādā no iesniegtajiem Projektiem.
27. Ja Komisijas loceklis ir personīgi ieinteresēts kādā iesniegtā Projekta izvērtēšanā, viņš par to informē pārējos Komisijas locekļus un nepiedalās attiecīgā Projekta pieteikuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā.
28. Komisijas sēdes ir slēgtas – notiek bez Pretendentu klātbūtnes.
29. Pēc Projektu pieteikumu atbilstības nolikuma prasībām pārbaudes, Komisija noraida nolikuma prasībām neatbilstošos Projektu pieteikumus un vērtē pārējos Projektu pieteikumus saskaņā ar Domes apstiprinātajām prioritātēm, nolikumu, vērtēšanas tabulu (3.pielikums) un Komisijas subjektīvo novērtējumu.
30. Lēmumu par atbalstītajiem Projektiem Komisija pieņem mēneša laikā pēc Projektu pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām.
31. Komisija lēmumu iesniedz Nodaļai, kas sagatavo lēmuma projektu izskatīšanai Domes sēdē.
32. Dome pieņem galējo lēmumu par finansējuma piešķiršanu Projektiem.
33. Konkursā atbalstīto Projektu īss apraksts un piešķirtā finansējuma apjoms tiek publicēts Pašvaldības interneta vietnē www.dundaga.lv.
34. Nodaļa 10 darba dienu laikā pēc Komisijas lēmuma pieņemšanas par to informē Pretendentus.

7. Konkursa komisija, tās tiesības un pienākumi

35. Komisija darbojas saskaņā ar šo nolikumu.
36. Komisijas sastāvā ir 5 komisijas locekļi, tajā skaitā Komisijas priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks.
37. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
38. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no Komisijas locekļiem.
39. Komisijas darbu vada priekšsēdētājs. Ja priekšsēdētājs nepilda vai ir kavēts pildīt savus pienākumus, Komisijas darbu vada priekšsēdētāja vietnieks.
40. Komisijas lēmumi tiek pieņemti Komisijas sēdē, atklāti balsojot.
41. Komisijas sēdes tiek protokolētas.
42. Komisijas kompetencē ir Konkursam iesniegto Projektu pieteikumu vērtēšana un lēmuma par atbalstītajiem Projektiem pieņemšana, tas ir:
 - 42.1. izvērtēt Konkursam iesniegtos Projektu pieteikumus, noteikt atbalstāmos un noraidāmos Projektus;

- 42.2. lūgt Pretendentam precizēt Projekta pieteikumā ietverto informāciju, ja tas nepieciešams iesniegto Projektu pieteikumu vērtēšanai un salīdzināšanai, norādot termiņu līdz kuram jāsniedz atbilde;
- 42.3. veikt aritmētisko kļūdu labojumus Projektu pieteikumos;
- 42.4. pieaicināt Komisijas darbā neatkarīgus ekspertus atzinumu sniegšanai;
- 42.5. pagarināt Projektu pieteikumu iesniegšanas un citus termiņus, informējot par to Pretendentus;
- 42.6. sniegt atbildes uz ieinteresēto personu uzdotajiem jautājumiem;
- 42.7. veikt citas darbības, kuru veikšanas nepieciešamība vai pamatojums izriet no nolikuma.

8. Līgums

43. Pamatojoties uz Domes lēmumu par finansējuma piešķiršanu, Pašvaldība noslēdz ar projekta pieteicēju finansēšanas līgumu (5.pielikums).
44. Līgums tiek noslēgts divu mēnešu laikā pēc Domes lēmuma pieņemšanas, bet ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms Projekta norises sākuma. Ja noteiktajā laikā līgums netiek noslēgts, piešķirtais finansējums var tikt anulēts.

9. Projekta darbības kontrole

45. Projekta izmaksas ir atbalstāmas tikai tādā gadījumā, ja tās ir pierādāmas ar grāmatvedības un maksājumus apliecinošiem dokumentiem.
46. Pašvaldībai nepieciešamības gadījumā ir tiesības:
 - 46.1. veikt Projekta pārbaudi Projekta īstenošanas laikā;
 - 46.2. veikt Projekta finanšu līdzekļu izlietojuma pārbaudi Projekta īstenošanas laikā un viena gada laikā pēc Projekta īstenošanas beigām.
47. Pretendents, kurš saņēmis finansējumu, trīs nedēļu laikā pēc Projekta īstenošanas beigu termiņa, bet ne vēlāk par attiecīgā kalendārā gada 1.decembri, Pašvaldībā iesniedz Projekta saturisko un finanšu atskaiti (4.pielikums.).
48. Finanšu atskaitē Pretendents atskaitās par visu piešķirto un izlietoto finansējuma summu.
49. Saturiskajā atskaitē iekļautajām ziņām ir jābūt patiesām un detalizētām, tām jāatspoguļo visa Projekta realizācijas gaita un rezultāti, pievienojot arī Projekta norišu vizuālo informāciju.
50. Ja Projekts netiek īstenots noteiktajā termiņā un atbilstoši iesniegtajam Projektam, piešķirtais finansējums netiek izlietots paredzētajiem mērķiem, tiek fiksēti finanšu pārkāpumi, vai Pretendents nav iesniedzis Projekta atskaiti līgumā noteiktajā termiņā, Pašvaldība var lemt par piešķirtā finansējuma samazināšanu vai neatbilstoši izlietotā finansējuma atgūšanu.
51. Pašvaldība nepiešķir finansējumu nākamo Projektu realizēšanai, ja iepriekš realizētajos Projektos nav ievērotas nolikumā noteiktās un normatīvo aktu prasības.

10. Noslēguma jautājums

52. Atzīt par spēku zaudējušu ar Dundagas novada Domes 27.03. 2014. lēmumu Nr. 60 (prot. Nr. 5.; 2. §) apstiprināto Dundagas novada pašvaldības projektu konkursa „Atbalsts vietējo iniciatīvu projektiem” nolikumu.

Projekta pieteikuma veidlapa

1. PROJEKTA VISPĀRĪGĀ DAĻA**1.1. Projekta nosaukums**

--	--

1.2. Projekta iesniedzējs

Nosaukums	
Reģistrācijas Nr.	
Juridiskā adrese	
Tālrunis	
E-pasta adrese	
Mājas lapas adrese (ja ir)	
Bankas konta numurs	
Projekta vadītājs (kontaktpersona)	
Vārds, uzvārds	
Ieņemamais amats (ja attiecināms)	
Tālrunis/mobilais tālrunis	
E-pasta adrese	

1.3. Projekta finansējums

	Projekta kopsumma (EURO)	
	Pašvaldības finansējums (EURO)	
	Personīgais līdzfinansējums (EURO)	

1.4. Projekta īstenošanas termiņš

Projekta sākuma termiņš	diena	mēnesis	gads	Projekta beigu termiņš	diena	mēnesis	gads

1.5. Projekta īstenošanas vieta (adrese)

--	--

1.6. Projekta kopsavilkums

Norādiet projekta mērķi, galvenos pasākumus, mērķauditoriju un projekta rezultātus.

--

1.7. Īss projekta iesniedzēja apraksts

Miniet savus galvenos līdzšinējās darbības virzienus un teritoriju, darba pieredzi, lielākos sasniegumus, galvenos sadarbības partnerus un atbalstītājus. Raksturojiet šī projekta saistību ar Jūsu organizācijas darbību, ilgtermiņa plāniem, ieskicējiet oriģinālo, atšķirīgo no citu organizāciju aktivitātēm.

1.8. Projekta sadarbības partneri (ja attiecināms)

Par katru partneri, kas piedalās projektā aizpildiet atsevišķu tabulu. Tabulu kopējiet atbilstoši partneru skaitam.

Juridiskās personas pilns nosaukums			
Adrese			
Tālrunis, fakss			
E-pasts, mājas lapa			
Reģistrācijas Nr.			
Juridiskais statuss			
Juridiskās personas darbības mērķi			
Vadītāja vārds, uzvārds, amata nosaukums			
Par projektu atbildīgās personas vārds, uzvārds, ieņemamais amats			
Adrese			
Tālrunis, fakss			
E-pasts			
Sadarbības partneris piedalās projekta īstenošanā ar līdzfinansējumu	Jā		Summa (EURO):
	Nē		

1.9. Projekta atbilstība Dundagas novada Attīstības programmas rīcības virzieniem**Vide**

<input type="checkbox"/> Savstarpējās komunikācijas uzlabošana Slīteres nacionālajā parkā vides jomā	<input type="checkbox"/> Iedzīvotāju, uzņēmēju un novada viesu informētība par vides jautājumiem	<input type="checkbox"/> Sezonas rakstura iemītnieku iesaistīšanās Dundagas novada vietējā kopienā
<input type="checkbox"/> Publisko vides objektu apsaimniekošana un pieejamība	<input type="checkbox"/> Labiekārtošanas projektu īstenošana	

Tautsaimniecība

<input type="checkbox"/> Laba sadarbība ar uzņēmējiem un pozitīva gaisotne pašvaldībā	<input type="checkbox"/> Novada specializācijas jomu stiprināšana	<input type="checkbox"/> Tūrisma attīstība Dundagas novadā
<input type="checkbox"/> Uzņēmējdarbības formu dažādošana	<input type="checkbox"/> Kolkasraga unikalitātes izcelšana	

Kultūra

<input type="checkbox"/> Kultūras mantojuma saglabāšana	<input type="checkbox"/> Kultūras nozīmes objektu atjaunošana un radīšana	<input type="checkbox"/> Kultūras dzīves pieejamība mazo ciemu iedzīvotājiem
<input type="checkbox"/> Labi koordinēta pasākumu organizācija		

Izglītība

<input type="checkbox"/> Mūžizglītības iespēju nodrošināšana		
--	--	--

Aktīvs dzīvesveids

<input type="checkbox"/> Aktīva dzīvesveida realizēšanai nepieciešamās infrastruktūras attīstība	<input type="checkbox"/> Aktīva dzīvesveida popularizēšana	
--	--	--

Sociālā palīdzība, veselības aizsardzība un sabiedriskā kārtība

<input type="checkbox"/> Alternatīvo sociālo pakalpojumu un alternatīvo sociālās palīdzības metožu attīstība	<input type="checkbox"/> Mājražošanas attīstības atbalsts	<input type="checkbox"/> Publisko objektu vides pieejamības uzlabošana
<input type="checkbox"/> Sadarbības veicināšana sociālajā jomā		

Inženierapgāde

<input type="checkbox"/> Līdzsvara nodrošināšana starp attīstību un dabas aizsardzību		
---	--	--

Komunālie pakalpojumi un mājoklis

<input type="checkbox"/> Atkritumu apsaimniekošanas sistēmas pilnveidošana	<input type="checkbox"/> Ekoloģiskās būvniecības popularizēšana un būvniecības vadlīnijas piekrastes teritorijās	
--	--	--

Novada tēls

Lībiešu kultūras klātbūtnes akcentēšana novada vizuālajā tēlā un ikdienā

Latviskās un lībiskās identitātes stiprināšana objektu unikalitātē

Dundagas novada mierīgās un harmoniskās vides popularizēšana

Pārvaldība

Iedzīvotāju sabiedriskās aktivitātes sekmēšana

Novada pagastu saliedētības veicināšana

Starptautiskās sadarbības aktivizēšana

2. PROJEKTA SATURA IZKLĀSTS**2.1. Esošās situācijas apraksts un problēmas raksturojums**

Aprakstiet problēmu, kuru vēlaties risināt ar sava projekta palīdzību. Raksturojiet līdzšinējo situāciju – miniet konkrētus faktus, kas ataino problēmas apmērus, izpausmes un līdz šim paveikto problēmas risināšanā.

2.2. Kam un kādu labumu sniegtu projekta realizēšana?

Aprakstiet projekta mērķauditoriju, tiešos projekta rezultātu izmantotājus (daudzums, vecums, nodarbošanās vai tamlīdzīgi).

2.3. Projekta vispārējais mērķis

Norādiet projekta vispārējo mērķi un aprakstiet, kādā veidā projekts sniegs ieguldījumu novada attīstībai.

2.4. Projekta tiešais mērķis

Norādiet, ko vēlaties realizēt projekta gaitā, kas, cik un kur konkrēti tiks paveikts, izbūvēts, uzstādīts, publicēts, sagatavots vai tamlīdzīgi.

2.5. Projekta rezultātu turpmākā dzīvotspēja

Kas un kā finansēs projekta ietvaros uzsāktās aktivitātes pēc projekta realizēšanas? Kas apsaimniekos un popularizēs projekta rezultātā izveidoto objektu, preci vai pakalpojumu?

2.6. Plānotās darbības projekta īstenošanai (darba plāns)

Aizpildiet tabulu par katru projekta īstenošanas darbību. Ierakstiet, ko un kādā veidā esat paredzējuši veikt, lai sasniegtu projekta mērķus.

Nr.	Darbības nosaukums	Darbības īstenošanas apraksts (kas un kam būtu jāveic)	Aktivitātes īstenošanas ilgums (nedēļās)

3. PROJEKTA IEVIEŠANAS ORGANIZĀCIJA**3.1. Projekta izpildītāji**

Norādiet, kas un kādā veidā piedalīsies projekta izstrādē un īstenošanā. Norādiet konkrētus speciālistu vārdus un uzvārdus, institūciju/organizāciju nosaukumus, skaidri definējot viņu atbildību un pienākumus projekta izpildē.

3.2. Projekta publicitāte

Aprakstiet, kā plānots nodrošināt projekta publicitāti un izplatīt informāciju par projekta rezultātiem.

Projekta iesniedzējs: _____

Vārds, uzvārds: _____

Amata nosaukums: _____

Paraksts: _____

Datums: _____ . gada ____ . _____

Projektu pieteikumu vērtēšanas tabula

Nr. p.k.	Kritērijs	Maksimālais punktu skaits
1.	Projekta atbilstība pašvaldības Attīstības programmā noteiktajiem rīcības virzieniem	2
2.	Projekta atbilstība nolikumā noteiktajam konkursa mērķim	2
3.	Realizējot projektu pēc iespējas lielāks iedzīvotāju skaits vienlaicīgi vai noteiktā laika posmā to varēs izmantot	2
4.	Projekts paredz mērķa grupu līdzdalību projekta īstenošanā un/vai paplašina to iespējas iegūt jaunas prasmes un zināšanas	2
5.	Projekta apraksts pierāda projekta nepieciešamību, tā ieviešana ir pamatota	2
6.	Projekta īstenošana tiek virzīta uz sabiedrības vajadzību sasniegšanu un tas ir nozīmīgs	2
7.	Īstenojot projektu tiks sasniegts uzstādītais mērķis	2
8.	Projektā ietverti objektīvi pārbaudāmi rezultāti un sociāli ekonomiskās ietekmes rādītāji	2
9.	Projektā plānotās aktivitātes un laika grafiks ir skaidri definēts, samērīgs un ļauj īstenot noteiktos uzdevumus	2
10.	Projekta budžets ir pārskatāms un detalizēts, samērojamas ar sagaidāmajiem rezultātiem/ieguvumiem	2
11.	Projektā ir plānotas aktivitātes projekta publicitātei un informācijas izplatīšanai	2
12.	Projekta rezultātā tiks attīstīta tāda sabiedriskā aktivitāte, kura līdz šim nebija teritorijā pieejama vai tādu iedzīvotāju sabiedriskā aktivitāte, kuriem līdz šim nebija vai bija ierobežotas iespējas aktīvi darboties	2
Maksimālais kopējais punktu skaits		24

0,5 – „vāji”, 1 – „apmierinoši”, 1,5 – „labi”, 2 – „ļoti labi”

Projekta saturiskā un finanšu atskaite

1. PROJEKTA PAMATDATI	
1.1. Projekta nosaukums	
1.2. Projekta realizētājs	
1.3. Projektā saņemtie līdzekļi (EURO)	

2. PROJEKTA SATURISKĀ ATSKAITE
2.1. Kopsavilkums par projekta gaitā veiktajiem darbiem un sasniegtajiem rezultātiem

3. PROJEKTA FINANŠU ATSKAITE			
3.1. Kopsavilkums par projekta finansēm			
Nr.	Izdevumu mērķis	Izdevumus apstiprinošs dokuments (nosaukums, datums, Nr.)	Kopējā summa (EURO)

Pielikumā:

1. Maksājumu uzdevumu, čeku u.c. izdevumus attaisnojošu dokumentu kopijas.

Iesniedzējs:

/paraksts/

/atšifrējums/

Datums _____

Līguma paraugs

LĪGUMS*par finansējuma piešķiršanu*

Dundagas novada Dundagas pagastā

201___.gada ____.

Nr. _____

Dundagas novada pašvaldība (turpmāk arī – Pašvaldība), tās Izpilddirektora _____ personā, no vienas puses un _____ (turpmāk arī – Finansējuma saņēmējs), tās _____ personā, no otras puses (kopā saukti arī – Līdzēji) noslēdz šādu līgumu (turpmāk arī – Līgums):

1. Līguma priekšmets

Pašvaldība piešķir finanšu līdzekļus un Finansējuma saņēmējs apņemas, izmantojot piešķirtos līdzekļus, īstenot projektu „_____” (Līguma 1.pielikums), (turpmāk arī – Projekts), saskaņā ar Projekta pieteikuma 2.6.punktu un projekta izmaksu tāmi (Līguma 2.pielikums), turpmāk arī - Projekta tāme.

2. Norēķinu kārtība

2.1. Pašvaldība piešķir Finansējuma saņēmējam finanšu līdzekļus _____ euro apmērā (turpmāk arī - Finansējums).

2.2. Finansējumu saskaņā ar Pašvaldības domes 2015.gada 26. februāra nolikuma „Atbalsts vietējo iniciatīvu projektiem” (turpmāk arī – Nolikums) 9.punktu Pašvaldība ieskaita Finansējuma saņēmēja norādītā bankas norēķinu kontā 10 darba dienu laikā pēc Finansējuma saņēmēja rēķina un tam pievienoto preču piegādātāju, darba izpildītāju vai pakalpojumu sniedzēju rēķinu par darbībām Projekta īstenošanā saņemšanas.

3. Finansējuma saņēmēja pienākumi

Finansējuma saņēmējam ir šādi pienākumi:

3.1. īstenot Projektu profesionāli, kvalitatīvi un atbilstoši Līguma un normatīvo tiesību aktu prasībām, tajā skaitā, atbilstoši Nolikuma prasībām;

3.2. saskaņot ar Pašvaldību jebkuras izmaiņas Projekta īstenošanā;

3.3. ja Pašvaldība konstatē Projekta īstenošanas neatbilstību Līguma prasībām un pieprasa sniegt rakstveida paskaidrojumu, tad Finansējuma saņēmējam šo paskaidrojumu jāsniedz 5 darba dienu laikā;

3.4. izlietot Finansējumu tikai Projekta realizēšanai atbilstoši Darba uzdevumam un Projekta tāmei;

3.5. pēc Pašvaldības pieprasījuma nekavējoties rakstveidā vai mutiski sniegt informāciju par Projekta īstenošanas gaitu, kā arī jebkurā gadījumā informēt Pašvaldību par visiem šķēršļiem, kas varētu kavēt Projekta īstenošanu;

3.6. līdz 201___.gada ____ iesniegt pašvaldībai Projekta saturisko un finanšu atkaiti (aizpildot Līguma 4.pielikumu - saturiskās un finanšu atskaites veidlapu), atkaietei pievienojot apliecinātus izdevumus attaisnojošus dokumentus vai to kopijas (uzrādot oriģinālu), kuros norādīts darījuma priekšmets, apjoms, vieta, datums un laiks;

3.7. ievietot norādi par Pašvaldības atbalstu Projektam visos ar Projektu saistītos paziņojumos, informācijas un reklāmas materiālos, publiskās runās un mediju pasākumos, plašsaziņas līdzekļos, kā arī visu veidu iespieddarbos;

3.8. sagatavot un iesniegt vienu publicitātes rakstu ar foto Pašvaldībai ievietošanai Pašvaldības interneta vietnēs www.dundaga.lv un www.kolka.lv;

3.9. Līguma ietvaros uzņemtās saistības nenodot izpildei trešajām personām.

4. Pašvaldības pienākumi

5. Pašvaldībai ir šādi pienākumi:

5.1. sniegt Finansējuma saņēmējam informāciju un dokumentāciju, kas nepieciešama, lai nodrošinātu Projekta īstenošanu;

5.2. informēt Finansējuma saņēmēju par izmaiņām, šķēršļiem un problēmām, kas varētu ietekmēt Projekta īstenošanu;

5.3. nodrošināt informācijas par Projektu ievietošanu Pašvaldības informācijas avotos.

6. Pašvaldībai ir tiesības pārbaudīt Līguma prasību ievērošanu.

7. Līdzēju atbildība

7.1. Finansējuma saņēmējs ir atbildīgs par Finansējuma izlietojumu un par Projekta īstenošanu, tai skaitā par rīkotajām publisko iepirkumu procedūrām.

7.2. Līdzēji ir pilnā mērā atbildīgi par savu saistību izpildi un neizpildi. Katrs no Līdzējiem ir materiāli atbildīgs otram Līdzējam vai trešajām personām par nodarītajiem zaudējumiem vai izdevumiem.

7.3. Ja Pašvaldība noteiktajos termiņos un apjomā nav veikusi Līgumā noteiktā Finansējuma piešķiršanu, Finansējuma saņēmējs ir tiesīgs pieprasīt līgumsodu 0,01 % apmērā no savlaicīgi nepiešķirtā Finansējuma apjoma par katru nokavējuma dienu. Līgumsoda samaksa neatbrīvo no saistību pilnīgas izpildes.

7.4. Ja Finansējuma saņēmējs neveic Līgumā noteiktās saistības, tai skaitā laikus neiesniedz finanšu atskaiti vai atskaiti par Projekta izpildes gaitu un rezultātiem, tad Pašvaldība ir tiesīga pieprasīt līgumsodu 0,01 % apmērā no piešķirtā Finansējuma apjoma par katru nokavējuma dienu. Līgumsoda samaksa neatbrīvo no saistību pilnīgas izpildes.

7.5. Ja Projekts netiek īstenots atbilstoši Līguma nosacījumiem Finansējuma saņēmēja vainas dēļ, tas atmaksā piešķirto Finansējumu un Pašvaldība ir tiesīga pieprasīt līgumsodu 10 % apmērā no kopējā piešķirtā Finansējuma apjoma.

8. Līguma darbība

8.1. Līgums stājas spēkā 201__gada _____. un ir spēkā līdz saistību pilnīgai izpildei.

8.2. Pašvaldība var vienpusēji atkāpties no Līguma saistību izpildes, ja Finansējuma saņēmējs pēc Pašvaldības iepriekšēja brīdinājuma nenovērš vai nevar novērst konstatētos trūkumus vai citas neatbilstības Līguma nosacījumiem.

8.3. Finansējuma saņēmējs var vienpusēji atkāpties no Līguma saistību izpildes, ja Pašvaldība neievēro Līguma 2.2.punktu.

8.4. Atkāpšanās no Līguma saistību izpildes neatbrīvo Līdzējus no līgumsoda, zaudējumu un izdevumu samaksas otram Līdzējam un trešajām personām.

9. Strīdu risināšanas kārtība

Līdzēju domstarpības, kas rodas saistībā ar Līgumu, tiek risinātas sarunās, kurās panāktā Līdzēju vienošanās noformējama rakstveidā. Ja vienošanās netiek panākta, strīds tiek risināts Latvijas Republikas tiesā normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

10. Konfidencialitāte

10.1. Līdzēji apņemas neizpaust konfidenciālu informāciju par Līguma nosacījumiem un Projekta izpildes gaitu bez iepriekšējas rakstiskas saskaņošanas ar otru Līdzēju. Minētais nosacījums neattiecas uz gadījumiem, kad informācijas izpaušanas pienākumu nosaka normatīvie tiesību akti.

10.2. Ar konfidenciālu informāciju Līguma ietvaros saprotama jebkāda ar Līguma izpildi saistīta mutiska vai rakstiska tehniska, komerciāla, personas datus saturoša un cita informācija.

11. Nepārvarama vara

11.1. Līdzēji nav atbildīgi par Līgumā noteikto saistību neizpildi, nepienācīgu izpildi vai izpildes nokavējumu, ja to cēlonis ir nepārvaramas varas apstākļi, kurus attiecīgais Līdzējs nevarēja ne paredzēt, ne novērst, ne ietekmēt, tas ir, dabas stihijas (zemestrīce, plūdi, vētra u.tml.), streiki, jebkuras kara un teroristiskas darbības, kā arī normatīvie tiesību akti, kas ietekmē Līguma saistību izpildi.

11.2. Par nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos Līdzēji nekavējoties, bet ne vēlāk kā 2 darba dienu laikā pēc šādu apstākļu iestāšanās rakstveidā informē otru Līdzēju, norādot šādu apstākļu iestāšanās cēloni, rašanās laiku un izbeigšanās laiku, ja tas ir iespējams, nepieciešamos apstākļus, lai nepieļautu vai mazinātu negatīvu seku rašanos. Paziņojumam jāpievieno nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos pierādoši dokumenti, ko izsniegusi kompetenta valsts pārvaldes iestāde.

11.3. Ja kāds no Līdzējiem nepaziņo otram Līdzējam par līguma 11.1.punktā minētajiem apstākļiem līguma 11.2.punktā norādītajā termiņā un kārtībā, tad Līdzēja atbildība par saistību izpildi saglabājas.

12. Nobeiguma noteikumi

12.1. Visi Līguma grozījumi vai papildinājumi noformējami rakstveidā un pievienojami Līgumam kā pielikumi, kas kļūst par Līguma neatņemamām sastāvdaļām.

12.2. Ar Līguma parakstīšanas brīdi spēku zaudē visas iepriekšējās mutiskās vienošanās un sarakste.

12.3. Papildus Līgumam Līdzēji apņemas parakstīt arī citus nepieciešamos dokumentus un veikt visas darbības, kas ir pamatotas un nepieciešamas, lai veicinātu Līguma pienācīgu izpildi.

12.4. Līgums ir saistošs Līdzējiem, to pilnvarotām personām, kā arī tiesību un saistību pārņēmējiem.

12.5. Visi paziņojumi un pretenzijas, kas saistītas ar Līguma izpildi, iesniedzamas rakstveidā otram Līdzējam Līgumā norādītajā adresē.

12.6. Līdzēji nozīmē kontaktpersonas, kuras veic savstarpēju sadarbības koordinēšanu Projekta sagatavošanas un īstenošanas laikā:

- 12.6.1.** Pašvaldības kontaktpersona: _____, _____,
tālrunis, e-pasta adrese: _____;
- 12.6.2.** Finansējuma saņēmēja kontaktpersona: _____
_____, tālrunis, e-pasta adrese: _____.

12.7. Līgums sastādīts divos eksemplāros. Viens no Līguma eksemplāriem atrodas pie Pašvaldības, bet otrs pie Finansējuma saņēmēja.

12.8. Līguma pielikumi (neatņemamas līguma sastāvdaļas)

12.8.1. 1.pielikums – Projekta pieteikums;

12.8.2. 2.pielikums - Projekta izmaksu tāme;

12.8.3. 3.pielikums – Projekta saturiskā un finanšu atskaites veidlapa.

13. Līdzēju rekvizīti

Pašvaldība

Finansējuma saņēmējs

Dundagas novada pašvaldība
Nodokļu maksātāja reģ.Nr. 90009115209
Adrese: Pils iela 5-1, Dundaga,
Dundagas pag. Dundagas nov., LV-3270
Telefons: 63237851
E-pasts: dome@dundaga.lv
Bankas konts: AS „Swedbank”
bankas kods: HABALV22;
konta Nr. LV72 HABA 0551 0258 9898 2

Izpilddirektors __._____

1.pielikums
Projekta pieteikums

2.pielikums
Projekta izmaksu tāme

3.pielikums
Projekta saturiskā un finanšu atskaites veidlapa