

JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

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

**NOLIKUMS** Jūrmalā

**2017.gada 14. decembrī**  **Nr. 31**

(protokols Nr., .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:
   1. attīstīt Jūrmalas pilsētu kā biznesa kontaktu veidošanas, tikšanās, zinātniskas un izglītojošas pieredzes apmaiņas vietu Baltijā;
   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 sezonalitātes un klimatiskajiem apstākļiem;
   3. veicināt Jūrmalas pilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) funkciju un iniciatīvu realizācijā iesaistīto pušu sadarbību efektīvai darba īstenošanai, nodrošināt pieredzes apmaiņu par atbalstu darbam reģionālā, nacionālā un Eiropas mērogā;
   4. paaugstināt pašvaldības sniegto pakalpojumu kvalitāti, iesaistot nozaru speciālistus starptautiskā apritē;
   5. veicināt Jūrmalas pilsētas kā starptautiskas un atpazīstamas darījumu tikšanās un konferenču norises vietas tēla veidošanu Latvijā un ārvalstīs.
3. Pretendēt uz pašvaldības 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 (turpmāk – dome) lēmumu un darbojas saskaņā ar 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 attiecīgā profila domes struktūrvienība vai pašvaldības iestāde (turpmāk – atbildīgā institūcija).
7. Komisija var lemt par līdzfinansējuma apjomu apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros.

**II.** **Līdzfinansējuma** **pieteikumu** **iesniegšanas** **kārtība**

1. Pasākuma rīkotājs pieteikumu var iesniegt jebkurā laikā, bet ne vēlāk ka trīs mēnešus pirms Pasākuma norises sākuma.
2. Atbilstoši Nolikuma 11.punktam aizpildītu līdzfinansējuma pieteikuma veidlapu un tam pievienotos dokumentus Pasākuma rīkotājs iesniedz vienā no šādiem veidiem:
   1. personīgi domes Apmeklētāju apkalpošanas centrā ar norādi „Pieteikums konferences, semināra, starpnozaru pasākuma līdzfinansēšanai”;
   2. nosūtot pa pastu adresētu domei, Jomas ielā 1/5, Jūrmalā, LV– 2015 ar norādi „Pieteikums konferences, semināra, starpnozaru pasākuma līdzfinansēšanai”;
   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**

1. Līdzfinansējuma pieteikums jāsagatavo 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.
2. Līdzfinansējuma pieteikumā jāiekļauj šādi dokumenti:
   1. līdzfinansējuma pieteikums (1.pielikums);
   2. Pasākuma apraksts (2.pielikums);
   3. Pasākuma tāme (6.pielikums) Excel tabulas formātā, kurā jānorāda Pasākuma īstenošanai nepieciešamās kopējās izmaksas (tai skaitā visas nodevas, nodokļi, autortiesību samaksa u.c. maksājumi) precīzos skaitļos katrā tāmes pozīcijā ar precizitāti līdz divām zīmēm aiz komata;
   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;
   5. visu Pasākuma tāmē norādīto izdevumu pamatojošos dokumentus (cenu aptauja, cenu piedāvājumi u.c.);
   6. dokumentālie apliecinājumi par Pasākuma finansiālo atbalstu no atbalsta sniedzējiem un finansiālā atbalsta apmēru, ja Pasākumu atbalsta vairāki atbalstītāji;
   7. informācija par Pasākuma rīkotāja pieredzi iepriekšējo trīs gadu garumā;
   8. par Pasākuma rīkošanu atbildīgās personas un iesaistītā personāla un grāmatveža „Dzīves un darba gājums (CV)”, kas sniedz informāciju par to zināšanām, darba pieredzi un profesionālajām iemaņām;
   9. apliecinājumu par Pasākuma norises vietas rezervāciju;
   10. apliecinājumu par naktsmītņu rezervāciju Pasākuma dalībnieku izmitināšanai Jūrmalas pilsētas administratīvajā teritorijā, ja ir paredzēta dalībnieku izmitināšana Jūrmalas pilsētā;
   11. aizpildīta Ministru kabineta 2014.gada 2.decembra noteikumu Nr.740 “*De minimis* atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtība un uzskaites veidlapu paraugi” 1.pielikumā pievienotā veidlapa;
   12. ja Pasākuma rīkotājs izmanto profesionālas pasākumu producēšanas un organizēšanas aģentūras (turpmāk – Pasākuma organizators) pakalpojumus Pasākuma īstenošanai, pieteikumā ir jāiekļauj Pasākuma organizatora apliecinājums par pieredzi pasākumu rīkošanā iepriekšējo trīs gadu garumā, noslēgts sadarbības līgums starp Pasākuma rīkotāju un Pasākuma organizatoru, kā arī izmaksas par Pasākuma organizēšanas pakalpojumiem ir jāiekļauj Pasākuma tāmē.
3. Līdzfinansējuma pieteikumam var pievienot arī citus dokumentus pēc Pasākuma rīkotāja ieskatiem, ja tas var sniegt papildu informāciju par Pasākuma rīkotāja kompetenci vai Pasākumu kopumā.
4. Līdzfinansējuma pieteikumu paraksta Pasākuma rīkotāja paraksttiesīgais pārstāvis.
5. Pasākuma rīkotājs ir atbildīgs par līdzfinansējuma pieteikumā ietvertās informācijas patiesumu.
6. Līdzfinansējuma pieteikuma saturs ir ierobežotas pieejamības informācija.
7. 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**

1. Komisijas priekšsēdētājs četru darba dienu laikā pēc līdzfinansējuma pieteikuma saņemšanas nosaka atbildīgo institūciju, kura veic līdzfinansējuma pieteikuma administratīvo izvērtēšanu.
2. Izskatot līdzfinansējuma pieteikumu, Nolikuma 17.punktā noteiktā atbildīgā institūcija četru darba dienu laikā izvērtē Pasākuma rīkotāja un līdzfinansējuma pieteikuma atbilstību Nolikuma 5. pielikumā noteiktajiem administratīvajiem kritērijiem.
3. Ja tiek konstatēts, ka Nolikuma 18. punktā noteikto administratīvo kritēriju izvērtēšanas gaitā ir nepieciešama papildu informācija, atbildīgā institūcija Pasākuma rīkotājam uz līdzfinansējuma pieteikumā norādīto elektroniskā pasta adresi nosūta paziņojumu, norādot nepieciešamo informāciju. Pasākuma rīkotājam četru darba dienu laikā uz atbildīgās institūcijas elektroniskā pasta adresi ir jānosūta pieprasīto informāciju. Atbildīgā institūcija četru 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 četru darba dienu laikā nenosūta uz atbildīgās institūcijas elektronisko pasta adresi pieprasīto informāciju, Komisija lemj par atteikumu piešķirt līdzfinansējumu.
4. Pēc lēmuma pieņemšanas par līdzfinansējuma pieteikuma atbilstību administratīvajiem kritērijiem Komisija 15 darba dienu laikā veic līdzfinansējuma pieteikuma izvērtēšanu atbilstoši Nolikuma 5. pielikumā noteiktajiem kvalitatīvajiem kritērijiem un pieņem lēmumu par Pasākuma līdzfinansējuma atbalstu vai noraidīšanu.
5. Ja Komisijai kvalitatīvo kritēriju izvērtēšanas laikā ir nepieciešams saņemt precizējumus vai papildu dokumentus no Pasākuma rīkotāja, Komisija uz līdzfinansējuma pieteikumā norādīto elektroniskā pasta adresi nosūta paziņojumu, norādot nepieciešamību iesniegt precizējumus vai papildu dokumentus. Pasākuma rīkotājam četru darba dienu laikā uz atbildīgās institūcijas elektroniskā pasta adresi ir jānosūta pieprasīto informāciju. Šajā gadījumā Nolikuma 20.punktā noteiktais termiņš tiek skaitīts no precizējumu vai papildu dokumentu saņemšanas dienas. Ja Pasākuma rīkotājs četru darba dienu laikā nenosūta uz atbildīgās institūcijas elektronisko pasta adresi pieprasīto informāciju, Komisija lemj par atteikumu piešķirt līdzfinansējumu.
6. Komisija kvalitatīvos kritērijus vērtē atbilstoši Nolikuma 5.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.
7. Komisija noraida Pasākuma pieteikumu, ja Pasākuma rīkotājs ir ieguvis tiesības rīkot Pasākumu publiskā iepirkuma rezultātā vai Pasākumam ir plānota peļņa.
8. Par piešķiramā līdzfinansējuma apmēru un atbalstāmām pozīcijām Komisija pieņem lēmumu ar balsu vairākumu, atklāti balsojot.
9. Informācija par atbalstītajiem Pieteikumiem tiek publicēta pašvaldības tīmekļa vietnē [www.jurmala.lv.](http://www.jurmala.lv/)

**V.** **Līdzfinansējuma** **piešķiršanas** **noteikumi**

1. Pasākumi, par kuriem pieņemts lēmums piešķirt līdzfinansējumu, tiek līdzfinansēti no atbildīgās institūcijas budžeta konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu līdzfinansēšanai paredzētajiem līdzekļiem pašvaldības kārtējā gada budžetā. Apropriācija atbildīgajai institūcijai Pasākuma līdzfinansēšanai tiek noteikta no pamatbudžeta programmas “Līdzfinansējuma nodrošināšana konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu īstenošanai” apstiprinātā budžeta ietvaros.
2. Pašvaldības līdzfinansējuma izlietojumam atbalstāmās izmaksas ir:
   1. Pasākuma organizēšanas tehniskās izmaksas;
   2. Pasākuma norisē iesaistītā personāla atalgojums;
   3. Pasākuma norises vietas izmaksas;
   4. Pasākuma īstenošanai nepieciešamo materiālu iegāde un aprīkojuma noma;
   5. Pasākuma publicitātes izdevumi;
   6. Pasākuma dalībnieku izmitināšanas izdevumi;
   7. Pasākuma ēdināšanas izdevumi;
   8. izdevumi, kas ir saistīti ar Jūrmalas pilsētas kultūrvēsturisko objektu izzināšanu;
   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 pašvaldības finansējuma izlietojumam, bet ne vairāk kā 10% apmērā no domei pieprasītā līdzfinansējuma apmēra. Pasākuma kopējās administratīvās izmaksas nevar pārsniegt 10 % no Pasākuma īstenošanai nepieciešamajām kopējām izmaksām;
   10. Pasākuma organizēšanas izmaksas, ja tiek piesaistīts Pasākuma organizatiors.
3. Pašvaldības līdzfinansējuma izlietojumam neatbalstāmās izmaksas ir:
   1. organizāciju pamatdarbības nodrošināšana, materiālu tehniskās bāzes uzlabošana un pamatlīdzekļu iegāde;
   2. izmaksas, kuras pasākumu finansē no citiem finanšu avotiem;
   3. pabalsti, prēmijas, naudas balvas;
   4. procentu maksājumi, zaudējumu atlīdzības un parādu dzēšana;
   5. transporta un izmitināšanas izmaksas paaugstināta komforta klasē;
   6. 27.9.punktā minētās izmaksas, ja tiek piesaistīts Pasākuma organizators.
4. Ja Pasākuma rīkotājs ir pievienotās vērtības nodokļa reģistrā reģistrēta persona, tad pievienotās vērtības nodoklis ir neatbalstāma izmaksa. Līdzfinansējums netiek attiecināts uz Pasākuma rīkotāja izdevumiem par pievienotās vērtības nodokļa samaksu, ja Pasākuma rīkotājs tos var atgūt atbilstoši normatīvajiem aktiem nodokļu politikas jomā. Šādā gadījumā pievienotās vērtības nodokli sedz citi finanšu avoti.
5. Ja, izvērtējot Pasākuma pieteikumu, Pasākuma atbalsts tiek kvalificēts kā komercdarbības atbalsts, 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”.
6. Pamatojoties uz Komisijas lēmumu par līdzfinansējuma piešķiršanu, atbildīgā institūcija noslēdz ar Pasākuma rīkotāju līgumu par līdzfinansējuma piešķiršanu (3.pielikums). Ja Komisija piešķir līdzfinansējumu Nolikuma 27.3.apakšpunktā minētajām atbalstāmajām izmaksām un Pasākuma norises vieta ir pašvaldības īpašumā esošas telpas, ar Pasākuma rīkotāju, kas nav pievienotās vērtības nodokļa maksātājs, un norises vietas valdītāju tiek slēgts trīspusējs līgums par līdzfinansējuma piešķiršanu (4.pielikums).
7. Ja Pasākuma rīkotāja vainas dēļ līgums par līdzfinansējuma piešķiršanu netiek noslēgts vismaz 20 dienas pirms Pasākuma norises sākuma, Komisija var atcelt lēmumu par līdzfinansējuma piešķiršanu.
8. Pašvaldības līdzfinansējums Pasākuma rīkotājam tiek pārskaitīts uz līgumā par līdzfinansējuma piešķiršanu norādīto norēķinu kontu kredītiestādē šādā kārtībā:
   1. 50 % no līdzfinansējuma tiek pārskaitīti 10 darba dienu laikā no līguma par līdzfinansējuma piešķiršanu abpusējas parakstīšanas dienas un Pasākuma rīkotāja rēķina saņemšanas;
   2. ja starpposma atskaite (7.pielikums) ir iesniegta  vismaz vienu mēnesi pirms Pasākuma norises sākuma, 40 % no līdzfinansējuma tiek pārskaitīti 10 darba dienu laikā pēc starpposma atskaites apstiprināšanas un Pasākuma rīkotāja rēķina saņemšanas; 10% no līdzfinansējuma  - pēc noslēguma atskaites (8. pielikums) apstiprināšanas un Pasākuma rīkotāja rēķina saņemšanas;
   3. ja starpposma atskaite (7. pielikums) nav iesniegta, 50 % no līdzfinansējuma tiek pārskaitīti 10 darba dienu laikā pēc noslēguma atskaites (8. pielikums) apstiprināšanas un Pasākuma rīkotāja rēķina saņemšanas.
9. 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 par līdzfinansējuma piešķiršanu grozījumiem.
10. 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 (6.pielikums) kā Pasākuma rīkotāja finansējuma daļa. Mantiskā nodrošinājuma vērtībai ir jābūt pārbaudāmai un norādītai atbilstoši tirgus cenām.

**VI.** **Pasākuma** **īstenošana** **un** **uzraudzība**

1. Pasākuma rīkotājs nodrošina Pasākumā paredzēto līdzekļu samērīgu, racionālu un ekonomiski pamatotu izlietojumu atbilstoši Pasākuma mērķim un Pasākuma tāmei, kā arī nepieļauj Pasākumā plānoto aktivitāšu un rezultātu dubulto finansēšanu no dažādiem finanšu avotiem. Pasākuma apraksts un Pasākuma tāme ir Nolikuma 31.punktā noteiktā līguma par līdzfinansējuma piešķiršanu pielikums kā neatņemama sastāvdaļa.
2. Pamatojoties uz Pasākuma rīkotāja iesniegumu, Komisija pirms Pasākuma aktivitāšu norises sākuma var lemt par grozījumu veikšanu noslēgtajā līgumā par līdzfinansējuma piešķiršanu, ja objektīvu apstākļu dēļ ir nepieciešamas izmaiņas Pasākuma aktivitātēs, Pasākuma īstenošanas termiņos vai Pasākuma tāmes pozīcijās, kuras pilnībā vai daļēji finansē pašvaldība.
3. 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 par līdzfinansējuma piešķiršanu neatņemamu sastāvdaļu.
4. Ja Nolikuma 38. un 37.punktā noteiktā līdzfinansējuma izlietojuma izmaiņu dēļ Pasākuma tāmes kopsumma samazinās, tad proporcionāli tiek samazināts pašvaldības līdzfinansējums, bet, ja Pasākuma tāmes kopsumma pieaug, tad pašvaldības līdzfinansējuma apmērs paliek nemainīgs.
5. Pasākuma rīkotājs nodrošina Pasākuma īstenošanu atbilstoši līgumā par līdzfinansējuma piešķiršanu noteiktajam Pasākuma īstenošanas termiņam un nosacījumiem.
6. 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 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. Kā arī nodrošina, ka:
   1. ja Pasākuma rīkotājs organizē Pasākumu bez profesionāla Pasākuma organizatora piesaistes, no Pasākuma konta tiek apmaksātas tikai tās izdevumu pozīcijas, kuras pilnībā vai daļēji līdzfinansē pašvaldība;
   2. ja Pasākuma rīkotājs organizē Pasākumu, izmantojot profesionāla Pasākuma organizatora pakalpojumus, no Pasākuma konta tiek apmaksātas visas ar Pasākuma īstenošanu saistītās izdevumu pozīcijas. Pasākuma rīkotājs veic samaksu par Pasākumu organizēšanas pakalpojumiem atsevišķā maksājumā, tajā neiekļaujot samaksu par izdevumu pozīcijām, kas ir saistītas ar Pasākuma īstenošanu.
7. Pasākuma rīkotājam ir jānodrošina Pasākuma norises vietā vizuālu informāciju par pašvaldības atbalstu Pasākuma rīkošanā ar Jūrmalas pilsētas logotipu.
8. Pasākuma rīkotājs nodrošina Pasākuma publicitāti masu informācijas līdzekļos un citos informācijas kanālos un vizuālo informāciju Pasākuma īstenošanas vietā. Vismaz 8 (astoņas) darba dienas pirms informācijas par Pasākumu publicēšanas un izvietošanas, tā jāsaskaņo ar atbildīgo institūciju un domes Mārketinga un ārējo sakaru pārvaldi, informāciju nosūtot uz e-pasta adresēm prese@jurmala.lv, marketings@jurmala.lv un uz atbildīgās institūcijas e-pasta adresi.
9. Atbildīgajai 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.
10. Pasākuma rīkotājam ir pienākums nekavējoties informēt atbildīgo institūciju, ja rodas šķēršļi Pasākuma programmas realizācijai vai mainās Pasākuma aktivitātes. Atibldīgā institūcija par šiem apstākļiem nekavējoties informē Komisiju, kura var lemt par Pasākuma līdzfinansēšanas pārtraukšanu un pašvaldības līdzfinansējuma vai tā daļas atgriešanu.
11. Ja atbildīgā institūcija konstatē, ka Pasākuma rīkotājs ir pārkāpis Nolikuma vai līguma par līdzfinansējuma piešķiršnau noteikumus, kā arī netiek īstenota iesniegtā Pasākuma programma vai tiek īstenota nepilnā apjomā, atbildīgajai institūcijai ir pienākums par šo faktu informēt Komisiju, kas lemj par Pasākuma īstenošanas pārtraukšanu un pašvaldības līdzfinansējuma vai tā daļas atgriešanu.
12. 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** **jautājumi**

1. Nolikums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
2. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē domes 2016. gada 21. aprīļa nolikums Nr.13 „Par konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu līdzfinansēšanu”.

Priekšsēdētājs G.Truksnis

1. pielikums Jūrmalas pilsētas domes

2017. gada 14. decembra nolikumam Nr. 31

(protokols Nr. \_\_\_, \_\_\_\_.punkts)

***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. Iepazinos un piekrītu nolikuma un tā pielikumu nosacījumiem: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(pieteicēja paraksts)

9. Līdzfinansēšanas pieteikuma saņemšanas datums: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (aizpilda Jūrmalas pilsētas domes klientu pieņemšanas centra darbiniek

2. pielikums Jūrmalas pilsētas domes

2017. gada 14. decembra nolikumam Nr. 31

(protokols Nr. \_\_\_, \_\_\_\_.punkts)

***PASĀKUMA*** ***APRAKSTS***

***Jūrmalas*** ***pilsētas*** ***domes*** ***konferenču,*** ***semināru*** ***un*** ***starpnozaru*** ***pasākumu*** ***līdzfinansēšanai***

**Informācija par Pasākumu**

|  |  |
| --- | --- |
| Situācijas apraksts, kas pamato Pasākuma īstenošanas nepieciešamību | *Informācija* *katrā* *ailē* *uz* *leju* *tiek* *sniegta* *konspektīvi,* *apraksta* *formā.* *(Līdz* *2000* *zīmju.)* |
| 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 |  |
| Informācija par Pasākuma organizatoru (ja ir piesaistīts) |  |
| 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 (6.pielikums) pozīciju paskaidrojumi |  |

**Pasākuma** **rīkotāja** **vārds,** **uzvārds** **Organizācijas** **vadītāja**

**Paraksts**

**(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.

3. pielikums Jūrmalas pilsētas domes

2017. gada 14. decembra nolikumam Nr. 31

(protokols Nr. \_\_\_, \_\_\_\_.punkts)

**LĪGUMS PAR LĪDZFINANSĒJUMA PIEŠĶIRŠANU Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jūrmalā 20\_\_. gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Jūrmalas pilsētas dome,** reģ. Nr. 90000056357 (turpmāk – **Līdzfinansētājs),** kuras vārdā saskaņā ar Jūrmalas pilsētas pašvaldības 2010. gada 4. februāra saistošajiem noteikumiem Nr. 6 „Jūrmalas pilsētas pašvaldības nolikums” rīkojas pašvaldības izpilddirektors \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no vienas puses un

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** reģ. Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (turpmāk - **Finansējuma saņēmējs**), tās **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** personā, kurš rīkojas uz statūtu pamata, no otras puses, turpmāk katrs atsevišķi vai abi kopā saukti Puse/-es,

pamatojoties uz Komisijas 2013. gada 18. decembra Regulas (EK) Nr. 1407/2013 par Līguma par Eiropas Savienības darbību 107. un 108. panta piemērošanu *de minimis* atbalstam (Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis, 2013. gada 24. decembris, Nr. L 352/1) 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”, Jūrmalas pilsētas domes 201\_\_. 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**

Līdzfinansētājs līdzfinansē Finansējuma saņēmēja pasākumu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (turpmāk – pasākums) saskaņā ar Līgumu un tam klātpievienoto pasākuma aprakstu (1. pielikums) un pasākuma tāmi (2. pielikums; turpmāk – izdevumu tāme), kas ir neatņemamas Līguma sastāvdaļas.

1. **LĪDZFINANSĒJUMS UN TĀ PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBA**
   1. Pasākuma kopējās izmaksas ir \_\_\_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *euro*, \_\_\_\_centi), no kuriem Līdzfinansētāja līdzfinansējums nepārsniedz \_\_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*euro*, \_\_\_\_centi).
   2. Līdzfinansētājs samaksā Finansējuma saņēmējam līdzfinansējumu, nepārsniedzot līdzfinansējuma summu \_\_\_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *euro*, \_\_\_\_centi) apmērā šādā kārtībā:
      1. 50% no līdzfinansējuma jeb \_\_\_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *euro*, \_\_\_\_centi) – 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Līguma abpusējas parakstīšanas un Finansējuma saņēmēja rēķina saņemšanas;
      2. 40% no līdzfinansējuma jeb \_\_\_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *euro*, \_\_\_\_centi) – 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Līguma 3.1.15. punktā minēto dokumentu un Finansējuma saņēmēja rēķina saņemšanas; ja minētie dokumenti netiek iesniegti, šajā apakšpunktā minētais maksājums tiek samaksāts kopā ar Līguma 2.2.3. punktā minēto maksājumu;
      3. ne vairāk kā 10% no līdzfinansējuma summas jeb \_\_\_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *euro*, \_\_\_\_centi) – 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Līguma 3.1.16. punktā minēto dokumentu un Finansējuma saņēmēja rēķina saņemšanas, pamatojoties uz abu Pušu parakstītu pasākuma īstenošanas atskaiti (Nolikuma 8. pielikums). 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 parakstītas pasākuma īstenošanas atskaites.
   3. Līdzfinansētājam ir tiesības pieprasīt Finansējuma saņēmējam atgriezt izmaksāto līdzfinansējuma summu vai tā daļu, un Finansējuma saņēmējam ir pienākums 20 (divdesmit) darba dienu laikā no Līdzfinansētāja pretenzijas nosūtīšanas dienas atmaksāt Līdzfinansētājam summu neattiecināmo izmaksu apmērā, ja:
      1. līdzfinansējums ir piešķirts uz nepatiesu vai nepilnīgu datu pamata;
      2. Finansējuma saņēmējs nepienācīgi pilda Līguma noteikumus;
      3. Līdzfinansētāja līdzfinansētajām pasākuma izdevumu tāmes pozīcijām ir saņemts dubults finansējums;
      4. Līdzfinansētājs, pārbaudot iesniegtos izdevumus attaisnojuma dokumentus, ir konstatējis krāpniecības pazīmes;
      5. Līdzfinansētājs konstatē, ka Finansējuma saņēmēja atskaitēs sniegtais saņemtā atbalsta izlietojums nav attiecināms pasākuma izdevumu tāmē noteiktajām aktivitātēm;
      6. iesniegtajiem dokumentiem trūkst normatīvajos aktos noteiktā juridiskā spēka.
   4. Izmaiņas pasākuma izdevumu tāmē var veikt tikai pirms pasākuma ietvaros plānotās aktivitātes īstenošanas, par ko Finansējuma saņēmējs informē Līdzfinansētāju iesnieguma veidā, pievienojot precizēto izdevumu tāmi, kura kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu. To 10 (desmit) darba dienu laikā no iesniegšanas brīža izvērtē un saskaņo Komisija un apstiprina Jūrmalas pilsētas pašvaldības izpilddirektors, par ko Finansējuma saņēmējs tiek rakstiski informēts.
   5. Pasākuma līdzfinansējuma izlietojuma pieaugums (atbilstoši iesniegtajai pasākuma īstenošanas atskaitei) bez iepriekšējas saskaņošanas ar Līdzfinansētāju ir pieļaujams un ir attiecināms ne vairāk kā 10% (desmit procentu) apmērā no apstiprinātās pasākuma izdevumu tāmes katrā no izdevumu pozīcijām, nepalielinot Līguma 2.2. punktā noteiktā līdzfinansējuma summu. Līdzfinansējuma izlietojuma samazinājums ir pieļaujams bez ierobežojuma. Šādas izmaiņas tiek apstiprinātas, Pusēm parakstot starpposma atskaiti vai pasākuma īstenošanas atskaiti.
   6. Ja izdevumu tāmes kopsumma samazinās vai palielinās izdevumu tāmē paredzētie ieņēmumi, tad proporcionāli tiek samazināts Līdzfinansētāja līdzfinansējums, turpretī, ja izdevumu tāmes kopsumma pieaug, tad Līdzfinansētāja līdzfinansējuma apmērs paliek nemainīgs.
   7. Visus pasākuma īstenošanas laikā konstatētos neattiecināmos izdevumus vai sadārdzinājuma izmaksas Finansējuma saņēmējs sedz no saviem līdzekļiem.
2. **PUŠU SAISTĪBAS**
   1. Finansējuma saņēmējs apņemas:
      1. kvalitatīvi un noteiktajā laikā īstenot pasākumu atbilstoši pasākuma aprakstam (1. pielikums) un izdevumu tāmei (2. pielikums);
      2. atbildēt par Publisko iepirkumu likuma 7. panta pirmās daļas un Ministru kabineta 2017. gada 28. februāra noteikumu Nr. 104 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem” ievērošanu;
      3. īstenojot pasākumu, ievērot Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumā noteiktās prasības (tajā skaitā saņemt atbilstošu atļauju un ievērot likumā noteiktās pasākuma organizatora tiesības, pienākumus un atbildību), kā arī nodrošināt pasākuma atbilstību Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Līdzfinansētāja prasībām;
      4. nodrošināt Līguma izpildi ar nepieciešamajiem resursiem;
      5. izlietot līdzfinansējumu tikai pasākuma īstenošanai atbilstoši abu Pušu apstiprinātajai izdevumu tāmei (2. pielikums);
      6. bez iepriekšējās rakstiskas saskaņošanas ar Līdzfinansētāju neveikt izmaiņas pasākuma aktivitātēs, īstenošanas termiņos, budžetā;
      7. pasākuma īstenošanai nodrošināt atsevišķu norēķinu kontu bankā, uz kuru tiek pārskaitīti ar pasākuma īstenošanu saistītie līdzekļi, un ar pasākuma īstenošanu saistītos finanšu darījumus veikt tikai bezskaidras naudas norēķinu veidā, kas ir pamatoti ar izdevumus pamatojošiem dokumentiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām; visā ar Līgumu un pasākuma īstenošanu saistītajā dokumentācijā, t.sk. darījumu un maksājumu dokumentos, norādīt Līdzfinansētāja Līgumam piešķirto numuru;
      8. nodrošināt Līdzfinansētāja pārstāvim iespēju veikt pasākuma aktivitāšu norišu pārbaudi uz vietas pasākuma īstenošanas laikā; pēc Līdzfinansētāja pieprasījuma 3 (trīs) darba dienu laikā rakstveidā vai mutiski sniegt informāciju par pasākuma sagatavošanas un īstenošanas gaitu, kā arī nekavējoties informēt par šķēršļiem, kas varētu ietekmēt pasākuma kvalitāti vai izpildi atbilstoši Līguma noteikumiem;
      9. pēc Līdzfinansētāja pieprasījuma 10 (desmit) dienu laikā uzrādīt un/vai iesniegt visus pasākuma ietvaros veikto izmaksu pamatojošos dokumentus, tai skaitā dokumentu oriģinālus un pasākuma īstenošanai nodrošinātā norēķinu konta izdruku;
      10. nodrošināt pasākuma darbību un aktivitāšu pamatojošu dokumentu oriģinālu saglabāšanu visā īstenošanas laikā un 5 (piecus) gadus pēc pasākuma īstenošanas beigām;
      11. nodrošināt, ka visas ar pasākuma īstenošanu saistītās izmaksas ir apmaksātas un pakalpojumi ir sniegti Līguma darbības termiņā, ir uzskaitītas Finansējuma saņēmēja grāmatvedības uzskaitē, ir identificējamas, nodalītas no pārējām izmaksām un pārbaudāmas, un tās apliecina attiecīgu attaisnojuma dokumentu oriģināli;
      12. nodrošināt visus nodokļu maksājumus, kas saistīti ar pasākuma finansējuma saņemšanu un izlietošanu; kā arī nodrošināt Valsts ieņēmumu dienesta administrēto nodokļu parādu un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādu, kas kopsummā pārsniedz 150 EUR (viens simts piecdesmit *euro*), neesamību gan Līguma slēgšanas brīdī, gan visā Līguma darbības laikā;
      13. kompensēt zaudējumus, kas Līdzfinansētājam radušies Finansējuma saņēmēja vai viņa iesaistītās trešās personas vainas vai neuzmanības dēļ 10 (desmit) darba dienu laikā no pretenzijas nosūtīšanas dienas;
      14. ievietot norādi par Līdzfinansētāja 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](mailto:prese@jurmala.lv) un marketings@jurmala.lv;
      15. pēc Līguma 2.2.1. punktā noteiktā maksājuma izlietošanas, ja Finansējuma saņēmējs vēlas saņemt Līguma 2.2.2.  punktā noteikto starpposma maksājumu, līdz \_\_\_\_\_\_\_ iesniegt Jūrmalas pilsētas domes Apmeklētāju apkalpošanas centrā (Jomas ielā 1/5, Jūrmalā) šādus dokumentus ar norādi “Pasākuma “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” starpposma atskaite”:
          1. starpposma atskaiti (Nolikuma 7. pielikums) par iepriekšējā līdzfinansējuma daļas maksājuma izlietojumu (ne mazāk kā 90% apmērā) 2 (divus) eksemplārus;
          2. Līgumam atbilstošu līdzfinansējuma izlietojuma apliecinošu dokumentu (līgumu, aktu, rēķinu u.tml.) apliecinātas kopijas;
          3. īstenošanai nodrošinātā norēķinu konta bankas apstiprinātu izdruku.
      16. 20 (divdesmit) dienu laikā pēc pasākuma īstenošanas iesniegt Jūrmalas pilsētas domes Apmeklētāju apkalpošanas centrā (Jomas ielā 1/5, Jūrmalā) šādus dokumentus ar norādi “Pasākuma “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” atskaite” šādus dokumentus:
          1. pasākuma īstenošanas atskaiti (Nolikuma 8. pielikums) 2 (divus) eksemplārus;
          2. Līgumam atbilstošu līdzfinansējuma izlietojuma apliecinošu dokumentu (līgumu, aktu, rēķinu u.tml.) kopijas;
          3. pasākuma īstenošanai nodrošinātā norēķinu konta bankas apstiprinātu izdruku;
          4. pārējo pasākuma īstenošanas ietvaros veikto izmaksu pamatojošo dokumentu sarakstu.
      17. nodrošināt, ka, veicot izdevumu tāmē norādītos maksājumus no Līdzfinansētāja saņemtā līdzfinansējuma summas citiem pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) maksātājiem, šo citu PVN maksātāju rēķinos norādīto summu Finansējuma saņēmējs neieturēs kā priekšnodokli.
   2. Finansējuma saņēmējam nav tiesības Līdzfinansētāja līdzfinansējumu noguldīt depozītā.
   3. Finansējuma saņēmējam nav tiesības Līguma ietvaros uzņemtās saistības par pasākuma īstenošanu nodot izpildei trešajai personai, izņemot gadījumus, kad pasākuma organizators ir paredzēts pasākuma aprakstā un tā apmaksa izdevumu tāmē.
   4. Ja Finansējuma saņēmējs organizē pasākumu, izmantojot profesionāla pasākuma organizatora pakalpojumus, kontā tiek ieskaitīti visi ar pasākuma īstenošanu saistītie ieņēmumi un no pasākuma īstenošanai nodrošinātā norēķinu konta tiek apmaksātas visas ar pasākuma īstenošanu saistītās izdevumu pozīcijas. Finansējuma saņēmējs veic samaksu par pasākumu organizēšanas pakalpojumiem atsevišķā maksājumā, tajā neiekļaujot samaksu par izdevumu pozīcijām, kas ir saistītas ar pasākuma īstenošanu.
   5. Līdzfinansētāja saistības:
      1. veikt Līgumā paredzētos maksājumus, ja ir izpildītas Līgumā minētās Finansējuma saņēmēja saistības;
      2. nodrošināt informācijas par pasākumu ievietošanu Līdzfinansētājam pieejamos informācijas avotos;
      3. Komisija Līguma 3.1.15.  un 3.1.16. punktā minētos dokumentus 10 (desmit) darba dienu laikā pārbauda un pieņem lēmumu par to, vai tie atbilst Līguma nosacījumiem, un 5 (piecu) darba dienu laikā informē par pieņemto lēmumu Finansējuma saņēmēju. Ja dokumenti atbilst Līguma nosacījumiem, Komisija saskaņo un nodod starpposma atskaiti vai pasākuma īstenošanas atskaiti parakstīšanai Jūrmalas pilsētas pašvaldības izpilddirektoram.
   6. Ja nav iespējams pārliecināties par Finansējuma saņēmēja uzņemto saistību izpildi, saskaņā ar Līgumu, Līdzfinansētājam ir tiesības rakstiski pieprasīt, lai Finansējuma saņēmējs 5 (piecu) darba dienu laikā iesniedz papildu informāciju pasākuma īstenošanas atskaites pārbaudei. Šādā gadījumā Līguma 3.5.3. punktā noteiktais termiņš tiek pagarināts par pieprasītās papildu informācijas sniegšanai un papildu informācijas izvērtēšanai nepieciešamo laiku, kas nepārsniedz 15 (piecpadsmit) darba dienas.
   7. Līdzfinansētājam ir tiesības:
      1. veikt Finansējuma saņēmēja darbību un aktivitāšu norises un ar pasākuma īstenošanu saistīto dokumentu, tai skaitā pieprasīt pasākuma īstenošanai nodrošinātā norēķinu konta izdrukas, pārbaudes visā pasākuma īstenošanas laikā un 5 (piecus) gadus pēc pasākuma īstenošanas beigām;
      2. pārbaudīt pasākuma īstenošanas gaitu un, konstatējot neatbilstību Līguma noteikumiem, sastādīt aktu. Pēc akta sastādīšanas, Līdzfinansētājs 3 (trīs) darba dienu laikā ar aktu iepazīstina Finansējuma saņēmēju. Pēc Finansējuma saņēmēja rakstveida paskaidrojuma saņemšanas Līdzfinansētājs lemj par piešķirtā līdzfinansējuma samazināšanu;
      3. lai izslēgtu PVN iekļaušanu priekšnodoklī, veikt pasākuma ietvaros Līdzfinansētāja līdzfinansēto un ar PVN apliekamo aktivitāšu izlases veida dokumentu pārbaudes, nosūtot informācijas pieprasījumu par veiktajiem darījumiem Valsts ieņēmumu dienestam.
3. **PUŠU ATBILDĪBA UN STRĪDU RISINĀŠANA**
   1. Par līgumsaistību neizpildi vai nepilnīgu izpildi Puses ir atbildīgas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Līguma noteikumiem.
   2. Ja Finansējuma saņēmējs nepienācīgi pilda Līgumā paredzētās saistības, tai skaitā laikus neiesniedz starpposma atskaiti vai atskaiti, Līdzfinansētājam ir tiesības aprēķināt Finansējuma saņēmējam līgumsodu 1 % (viena procenta) apmērā no Līguma 2.2. punktā noteiktās līdzfinansējuma summas par katru pārkāpuma dienu, bet ne vairāk kā 10 % (desmit procentus) no Līguma 2.2. punktā noteiktās līdzfinansējuma summas, ko Līdzfinansētājs ir tiesīgs arī ieturēt, veicot norēķinus.
   3. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no saistību pienācīgas izpildes.
   4. Puses apņemas neizpaust trešajām personām informāciju, kas saistīta ar Līgumu un ko tās saņēmušas Līguma izpildes laikā no otras Puses, izņemot gadījumus, kad informācijas izpaušanu pieprasa piemērojamie normatīvie akti.
   5. Visus ar Līgumu saistītos strīdus un domstarpības Puses risina savstarpēju pārrunu ceļā. Ja nav panākta vienošanās pārrunu ceļā, strīdus jautājumi tiek izskatīti saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
4. **LĪGUMA DARBĪBAS LAIKS, GROZĪŠANAS UN IZBEIGŠANAS KĀRTĪBA**
   1. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā un ir spēkā līdz Pušu saistību izpildei vai tā izbeigšanai Līgumā noteiktajā kārtībā.
   2. Līgumu var grozīt vai izbeigt pirms tajā noteikto saistību izpildes, Pusēm vienojoties rakstveidā, saskaņā ar Līgumu un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
   3. Neviena no Pusēm neatbild par Līgumā noteikto saistību neizpildīšanu, ja tas noticis  
      nepārvaramas varas rezultātā, piemēram, dabas katastrofas, sociālie konflikti, kā arī jaunu normatīvo aktu ieviešana, kas aizliedz Līgumā paredzēto darbību.
   4. Katra no Pusēm 3 (trīs) dienu laikā informē otru Pusi par augstāk minētās  
      nepārvaramas varas iestāšanos. Puses savstarpēji vienojas par Līgumā noteikto termiņu  
      pagarināšanu vai Līguma izbeigšanu.
   5. Finansējuma saņēmējam ir tiesības vienpusēji atkāpties un izbeigt Līgumu pirms tajā noteikto saistību izpildes, ja Līdzfinansētājs nepamatoti nav samaksājis Līguma 2.2.1. punktā noteikto līdzfinansējuma daļu.
   6. Līdzfinansētājam ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu pirms tajā noteikto saistību izpildes, nosūtot paziņojumu un norādot izbeigšanas datumu:
      1. Jūrmalas pilsētas pašvaldības budžeta neizpildes gadījumā, iepriekš par to brīdinot Finansējuma saņēmēju;
      2. ja Finansējuma saņēmējam pasludināts maksātnespējas process, tā darbība ir apturēta vai tas ir pakļauts līdzīga rakstura situācijai;
      3. ja Finansējuma saņēmējs nepienācīgi pilda savas saistības un pēc  
         Līdzfinansētāja rakstveida brīdinājuma saņemšanas turpina tās nepildīt vai ir iestājies kāds no Līguma 2.3. punktā noteiktajiem gadījumiem. Šādā gadījumā Finansējuma saņēmējs atlīdzina Līdzfinansētājam visus tiešos un netiešos zaudējumus, kā arī maksā līgumsodu 10 % (desmit procentu) apmērā no Līguma 2.2. punktā minētās līdzfinansējuma summas 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīga paziņojuma saņemšanas.
5. **CITI NOTEIKUMI**
   1. Ja kāds no Līguma noteikumiem zaudē spēku, tad tas neietekmē citus Līguma noteikumus.
   2. Ja kāda no Pusēm tiek reorganizēta, Līgums paliek spēkā un tā noteikumi ir saistoši Pušu saistību pārņēmējiem.
   3. Puses apņemas 3 (trīs) darba dienu laikā no izmaiņu veikšanas brīža paziņot otrai Pusei par izmaiņām rekvizītos.
   4. Visi paziņojumi un pretenzijas, kas saistītas ar Līguma izpildi, ir iesniedzamas rakstveidā otrai Pusei Līgumā norādītajā adresē, un tās ir uzskatāmas par saņemtām:
      1. ja tās izsūtītas ar ierakstītu pasta sūtījumu, tad septītajā darba dienā pēc nosūtīšanas dienas;
      2. ja tās nodotas personīgi rokās pret parakstu, tad dienā, kad tās nogādātas saņēmēja adresē.
   5. Puses nozīmē kontaktpersonas, kuras veic savstarpēju sadarbības koordinēšanu Līguma un pasākuma īstenošanas laikā:
      1. Līdzfinansētāja kontaktpersona: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tālr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
      2. Finansējuma saņēmēja kontaktpersona: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tālr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   6. Līguma pamatteksts sagatavots latviešu valodā uz \_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) lapām un pielikumiem uz \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) lapām, 2 (divos) juridiski vienādos eksemplāros, no kuriem viens tiek nodots Līdzfinansētājam, bet otrs – Finansējuma saņēmējam.
   7. Līgumam kā neatņemamas sastāvdaļas pievienoti šādi pielikumi:

1. pielikums – Pasākuma apraksts uz \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) lapām;

2. pielikums – Izdevumu tāme uz \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) lapām;

3. pielikums – Aizpildīts Ministru kabineta 02.12.2014. noteikumu Nr. 740 1. pielikums “Uzskaites veidlapa par sniedzamo informāciju *de minimis* atbalsta piešķiršanai” uz \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) lapām.

**7. PUŠU REKVIZĪTI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Līdzfinansētājs**  Jūrmalas pilsētas dome  Nod. maks. reģ. Nr. 90000056357  Jomas ielā Nr. 1/5, Jūrmalā, LV-2015  Konta Nr. LV84PARX0002484572001  Akciju sabiedrība „Citadele banka”  Kods PARXLV22 | **Finansējuma saņēmējs**  Reģ. Nr.  Konta Nr. :  Kods |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

4. pielikums Jūrmalas pilsētas domes

2017. gada 14. decembra nolikumam Nr. 31

(protokols Nr. \_\_\_, \_\_\_\_.punkts)

**LĪGUMS PAR LĪDZFINANSĒJUMA PIEŠĶIRŠANU Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jūrmalā 20\_\_. gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Jūrmalas pilsētas dome,** reģ. Nr. 90000056357 (turpmāk – **Līdzfinansētājs),** kuras vārdā saskaņā ar Jūrmalas pilsētas pašvaldības 2010. gada 4. februāra saistošajiem noteikumiem Nr. 6 „Jūrmalas pilsētas pašvaldības nolikums” rīkojas pašvaldības izpilddirektors \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no vienas puses,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** reģ. Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (turpmāk - **Pasākuma rīkotājs**), tās **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** personā, kurš rīkojas uz statūtu pamata, no otras puses, un

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** reģ. Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (turpmāk - **Finansējuma saņēmējs**), tās **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** personā, kurš rīkojas uz statūtu pamata, no trešās puses, turpmāk katrs atsevišķi vai abi kopā saukti Puse/-es,

pamatojoties uz Komisijas 2013. gada 18. decembra Regulas (EK) Nr. 1407/2013 par Līguma par Eiropas Savienības darbību 107. un 108. panta piemērošanu *de minimis* atbalstam (Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis, 2013. gada 24. decembris, Nr. L 352/1) 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”, Jūrmalas pilsētas domes 201\_\_. 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**

Līdzfinansētājs līdzfinansē Pasākumu rīkotāja pasākumu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (turpmāk – pasākums), sedzot norises vietas izmaksas Finansējuma saņēmēja telpās, saskaņā ar Līgumu un tam klātpievienoto pasākuma aprakstu (1. pielikums) un pasākuma tāmi (2. pielikums; turpmāk – izdevumu tāme), kas ir neatņemamas Līguma sastāvdaļas.

1. **LĪDZFINANSĒJUMS UN TĀ PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBA**
   1. Pasākuma kopējās izmaksas ir \_\_\_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *euro*, \_\_\_\_centi), no kuriem Līdzfinansētāja līdzfinansējums pasākuma norises vietas izmaksām nepārsniedz \_\_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*euro*, \_\_\_\_centi).
   2. Līdzfinansētājs samaksā Finansējuma saņēmējam līdzfinansējumu, nepārsniedzot līdzfinansējuma summu \_\_\_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *euro*, \_\_\_\_centi) apmērā 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā pēc Līguma abpusējas parakstīšanas un Finansējuma saņēmēja rēķina saņemšanas. Šis maksājums ir uzskatāms par attaisnoti izlietotu tikai pēc Līdzfinansētāja un Pasākuma rīkotāja abpusēji parakstītas pasākuma īstenošanas atskaites (Nolikuma 8. pielikums);
   3. Līdzfinansētājam ir tiesības pieprasīt Pasākuma rīkotājam atmaksāt Finansējuma saņēmējam samaksāto līdzfinansējuma summu vai tā daļu, un Pasākuma rīkotājam ir pienākums 20 (divdesmit) darba dienu laikā no Līdzfinansētāja pretenzijas nosūtīšanas dienas atmaksāt Līdzfinansētājam summu neattiecināmo izmaksu apmērā, ja:
      1. līdzfinansējums ir piešķirts uz nepatiesu vai nepilnīgu datu pamata;
      2. Pasākuma rīkotājs nepienācīgi pilda Līguma noteikumus;
      3. Līdzfinansētāja līdzfinansētajām pasākuma izdevumu tāmes pozīcijām ir saņemts dubults finansējums;
      4. Līdzfinansētājs, pārbaudot iesniegtos izdevumus attaisnojuma dokumentus, ir konstatējis krāpniecības pazīmes;
      5. Līdzfinansētājs konstatē, ka Pasākuma rīkotājs atskaitēs sniegtais saņemtā atbalsta izlietojums nav attiecināms pasākuma izdevumu tāmē noteiktajām aktivitātēm;
      6. iesniegtajiem dokumentiem trūkst normatīvajos aktos noteiktā juridiskā spēka.
   4. Izmaiņas pasākuma izdevumu tāmē var veikt tikai pirms pasākuma ietvaros plānotās aktivitātes īstenošanas, par ko Pasākuma rīkotājs informē Līdzfinansētāju iesnieguma veidā, pievienojot precizēto izdevumu tāmi, kura kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu. To 10 (desmit) darba dienu laikā no iesniegšanas brīža izvērtē un saskaņo Komisija un apstiprina Jūrmalas pilsētas pašvaldības izpilddirektors, par ko Pasākuma rīkotājs tiek rakstiski informēts.
   5. Pasākuma līdzfinansējuma izlietojuma pieaugums (atbilstoši iesniegtajai pasākuma īstenošanas atskaitei) bez iepriekšējas saskaņošanas ar Līdzfinansētāju ir pieļaujams un ir attiecināms ne vairāk kā 10% (desmit procentu) apmērā no apstiprinātās pasākuma izdevumu tāmes katrā no izdevumu pozīcijām, nepalielinot Līguma 2.2. punktā noteiktā līdzfinansējuma summu. Līdzinansējuma izlietojuma samazinājums ir pieļaujams bez ierobežojuma. Šādas izmaiņas tiek apstiprinātas, Pusēm parakstot starpposma atskaiti vai pasākuma īstenošanas atskaiti.
   6. Ja izdevumu tāmes kopsumma samazinās vai palielinās izdevumu tāmē paredzētie ieņēmumi, tad proporcionāli tiek samazināts Līdzfinansētāja līdzfinansējums, turpretī, ja izdevumu tāmes kopsumma pieaug, tad Līdzfinansētāja līdzfinansējuma apmērs paliek nemainīgs.
   7. Visus pasākuma īstenošanas laikā konstatētos neattiecināmos izdevumus vai sadārdzinājuma izmaksas Pasākuma rīkotājs sedz no saviem līdzekļiem.
2. **PUŠU SAISTĪBAS**
   1. Pasākuma rīkotājs apņemas:
      1. kvalitatīvi un noteiktajā laikā īstenot pasākumu atbilstoši pasākuma aprakstam (1. pielikums) un izdevumu tāmei (2. pielikums);
      2. atbildēt par Publisko iepirkumu likuma 7. panta pirmās daļas un Ministru kabineta 2017. gada 28. februāra noteikumu Nr. 104 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem” ievērošanu;
      3. īstenojot pasākumu, ievērot Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumā noteiktās prasības (tajā skaitā saņemt atbilstošu atļauju un ievērot likumā noteiktās pasākuma organizatora tiesības, pienākumus un atbildību), kā arī nodrošināt projekta atbilstību Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Līdzfinansētāja prasībām;
      4. īstenot pasākumu Finansējuma saņēmēja telpās adresē: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
      5. nodrošināt Līguma izpildi ar nepieciešamajiem resursiem;
      6. izlietot līdzfinansējumu tikai pasākuma īstenošanai atbilstoši abu Pušu apstiprinātajai izdevumu tāmei (2. pielikums);
      7. bez iepriekšējās rakstiskas saskaņošanas ar Līdzfinansētāju neveikt izmaiņas pasākuma aktivitātēs, īstenošanas termiņos, budžetā;
      8. pasākuma īstenošanai nodrošināt atsevišķu norēķinu kontu bankā, uz kuru tiek pārskaitīti ar pasākumu īstenošanu saistītie līdzekļi, un ar pasākuma īstenošanu saistītos finanšu darījumus veikt tikai bezskaidras naudas norēķinu veidā, kas ir pamatoti ar izdevumus pamatojošiem dokumentiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām; visā ar Līgumu un pasākuma īstenošanu saistītajā dokumentācijā, t.sk. darījumu un maksājumu dokumentos, norādīt Līdzfinansētāja Līgumam piešķirto numuru;
      9. nodrošināt Līdzfinansētāja pārstāvim iespēju veikt pasākuma aktivitāšu norišu pārbaudi uz vietas pasākuma īstenošanas laikā; pēc Līdzfinansētāja pieprasījuma 3 (trīs) darba dienu laikā rakstveidā vai mutiski sniegt informāciju par pasākuma sagatavošanas un īstenošanas gaitu, kā arī nekavējoties informēt par šķēršļiem, kas varētu ietekmēt pasākuma kvalitāti vai izpildi atbilstoši Līguma noteikumiem;
      10. pēc Līdzfinansētāja pieprasījuma 10 (desmit) dienu laikā uzrādīt un/vai iesniegt visus pasākuma ietvaros veikto izmaksu pamatojošos dokumentus, tai skaitā dokumentu oriģinālus un pasākuma īstenošanai nodrošinātā norēķinu konta izdruku;
      11. nodrošināt pasākuma darbību un aktivitāšu pamatojošu dokumentu oriģinālu saglabāšanu visā pasākuma īstenošanas laikā un 5 (piecus) gadus pēc pasākuma īstenošanas beigām;
      12. nodrošināt, ka visas ar pasākumu īstenošanu saistītās izmaksas ir apmaksātas un pakalpojumi ir sniegti Līguma darbības termiņā, ir uzskaitītas Finansējuma saņēmēja grāmatvedības uzskaitē, ir identificējamas, nodalītas no pārējām izmaksām un pārbaudāmas, un tās apliecina attiecīgu attaisnojuma dokumentu oriģināli;
      13. nodrošināt visus nodokļu maksājumus, kas saistīti ar pasākuma finansējuma saņemšanu un izlietošanu; kā arī nodrošināt Valsts ieņēmumu dienesta administrēto nodokļu parādu un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādu, kas kopsummā pārsniedz 150 EUR (viens simts piecdesmit *euro*), neesamību gan Līguma slēgšanas brīdī, gan visā Līguma darbības laikā;
      14. kompensēt zaudējumus, kas Līdzfinansētājam radušies Pasākuma rīkotaja vai viņa iesaistītās trešās personas vainas vai neuzmanības dēļ 10 (desmit) darba dienu laikā no pretenzijas nosūtīšanas dienas;
      15. ievietot norādi par Līdzfinansētāja 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](mailto:prese@jurmala.lv) un marketings@jurmala.lv;
      16. 20 (divdesmit) dienu laikā pēc pasākuma īstenošanas iesniegt Jūrmalas pilsētas domes Apmeklētāju apkalpošanas centrā (Jomas ielā 1/5, Jūrmalā) šādus dokumentus ar norādi “ Pasākuma “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” atskaite” šādus dokumentus:
          1. pasākuma īstenošanas atskaiti (Nolikuma 8. pielikums) 2 (divus) eksemplārus;
          2. Līgumam atbilstošu pašfinansējuma izlietojuma apliecinošu dokumentu (līgumu, aktu, rēķinu u.tml.) kopijas;
          3. pasākuma īstenošanai nodrošinātā norēķinu konta bankas apstiprinātu izdruku;
          4. pārējo pasākuma īstenošanas ietvaros veikto izmaksu pamatojošo dokumentu sarakstu.
   2. Pasākuma rīkotājam nav tiesības Līguma ietvaros uzņemtās saistības par pasākuma īstenošanu nodot izpildei trešajai personai, izņemot gadījumus, kad pasākuma organizators ir paredzēts pasākuma aprakstā un tā apmaksa izdevumu tāmē.
   3. Ja Pasākuma rīkotājs organizē Pasākumu, izmantojot profesionāla pasākuma organizatora pakalpojumus, pasākuma kontā tiek ieskaitīti visi ar pasākuma īstenošanu saistītie ieņēmumi un no pasākuma konta tiek apmaksātas visas ar pasākuma īstenošanu saistītās izdevumu pozīcijas. Pasākuma rīkotājs veic samaksu par pasākuma organizēšanas pakalpojumiem atsevišķā maksājumā, tajā neiekļaujot samaksu par izdevumu pozīcijām, kas ir saistītas ar pasākuma īstenošanu.
   4. Finansējuma saņēmējs apņemas:
      1. nodrošināt Pasākuma īstenotājam pasākuma īstenošanu Finansējuma saņēmēja valdījumā/īpašumā esošajās telpās adresē: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
      2. informēt rakstveidā Pasākuma rīkotāju par izmaiņām, šķēršļiem, problēmām, kas varētu ietekmēt pasākuma organizēšanu un tā kvalitatīvu norisi;
      3. izrakstīt Līdzfinansētājam rēķinu par telpu izmantošanu pirms pasākuma īstenošanas.
   5. Līdzfinansētāja saistības:
      1. veikt Līgumā paredzēto maksājumu, ja ir izpildītas Līgumā minētās Finansējuma saņēmēja saistības;
      2. nodrošināt informācijas par pasākumu ievietošanu Līdzfinansētājam pieejamos informācijas avotos;
      3. Komisija Līguma 3.1.16. punktā minētos dokumentus 10 (desmit) darba dienu laikā pārbauda un pieņem lēmumu par to, vai tie atbilst Līguma nosacījumiem, un 5 (piecu) darba dienu laikā informē par pieņemto lēmumu Pasākuma rīkotāju. Ja dokumenti atbilst Līguma nosacījumiem, Komisija saskaņo un nodod pasākuma īstenošanas atskaiti parakstīšanai Jūrmalas pilsētas pašvaldības izpilddirektoram.
   6. Ja nav iespējams pārliecināties par Pasākuma rīkotāja uzņemto saistību izpildi, saskaņā ar Līgumu, Līdzfinansētājam ir tiesības rakstiski pieprasīt, lai Pasākuma rīkotājs 5 (piecu) darba dienu laikā iesniedz papildu informāciju pasākuma īstenošanas atskaites pārbaudei. Šādā gadījumā Līguma 3.5.3. punktā noteiktais termiņš tiek pagarināts par pieprasītās papildu informācijas sniegšanai un papildu informācijas izvērtēšanai nepieciešamo laiku, kas nepārsniedz 15 (piecpadsmit) darba dienas.
   7. Līdzfinansētājam ir tiesības:
      1. veikt Pasākuma rīkotāja darbību un aktivitāšu norises un ar pasākuma īstenošanu saistīto dokumentu, tai skaitā pieprasīt pasākuma īstenošanai nodrošinātā norēķinu konta izdrukas, pārbaudes visā projekta īstenošanas laikā un 5 (piecus) gadus pēc pasākuma īstenošanas beigām;
      2. pārbaudīt pasākuma īstenošanas gaitu un, konstatējot neatbilstību Līguma noteikumiem, sastādīt aktu. Pēc akta sastādīšanas, Līdzfinansētājs 3 (trīs) darba dienu laikā ar aktu iepazīstina Pasākuma rīkotāju. Pēc Pasākuma rīkotāja rakstveida paskaidrojuma saņemšanas Līdzfinansētājs lemj par piešķirtā līdzfinansējuma samazināšanu.
3. **PUŠU ATBILDĪBA UN STRĪDU RISINĀŠANA**
   1. Par līgumsaistību neizpildi vai nepilnīgu izpildi Puses ir atbildīgas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Līguma noteikumiem.
   2. Ja Pasākuma rīkotājs nepienācīgi pilda Līgumā paredzētās saistības, tai skaitā laikus neiesniedz atskaiti, Līdzfinansētājam ir tiesības aprēķināt Pasākuma rīkotājam līgumsodu 1 % (viena procenta) apmērā no Līguma 2.2. punktā noteiktās līdzfinansējuma summas par katru pārkāpuma dienu, bet ne vairāk kā 10 % (desmit procentus) no Līguma 2.2. punktā noteiktās līdzfinansējuma summas, ko Līdzfinansētājs ir tiesīgs arī ieturēt, veicot norēķinus.
   3. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no saistību pienācīgas izpildes.
   4. Puses apņemas neizpaust trešajām personām informāciju, kas saistīta ar Līgumu un ko tās saņēmušas Līguma izpildes laikā no otras Puses, izņemot gadījumus, kad informācijas izpaušanu pieprasa piemērojamie normatīvie akti.
   5. Visus ar Līgumu saistītos strīdus un domstarpības Puses risina savstarpēju pārrunu ceļā. Ja nav panākta vienošanās pārrunu ceļā, strīdus jautājumi tiek izskatīti saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
4. **LĪGUMA DARBĪBAS LAIKS, GROZĪŠANAS UN IZBEIGŠANAS KĀRTĪBA**
   1. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā un ir spēkā līdz Pušu saistību izpildei vai tā izbeigšanai Līgumā noteiktajā kārtībā.
   2. Līgumu var grozīt vai izbeigt pirms tajā noteikto saistību izpildes, Pusēm vienojoties rakstveidā, saskaņā ar Līgumu un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
   3. Neviena no Pusēm neatbild par Līgumā noteikto saistību neizpildīšanu, ja tas noticis  
      nepārvaramas varas rezultātā, piemēram, dabas katastrofas, sociālie konflikti, kā arī jaunu normatīvo aktu ieviešana, kas aizliedz Līgumā paredzēto darbību.
   4. Katra no Pusēm 3 (trīs) dienu laikā informē pārējās Puses par augstāk minētās  
      nepārvaramas varas iestāšanos. Puses savstarpēji vienojas par Līgumā noteikto termiņu  
      pagarināšanu vai Līguma izbeigšanu.
   5. Finansējuma saņēmējam un Pasākuma rīkotājam ir tiesības vienpusēji atkāpties un izbeigt Līgumu pirms tajā noteikto saistību izpildes, ja Līdzfinansētājs nepamatoti nav samaksājis Līguma 2.2. punktā noteikto līdzfinansējumu.
   6. Līdzfinansētājam ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu pirms tajā noteikto saistību izpildes, nosūtot paziņojumu un norādot izbeigšanas datumu:
      1. Jūrmalas pilsētas pašvaldības budžeta neizpildes gadījumā, iepriekš par to brīdinot Pasākuma rīkotāju un Finansējuma saņēmēju;
      2. ja Finansējuma saņēmējam vai Pasākuma rīkotājam pasludināts maksātnespējas process, tā darbība ir apturēta vai tas ir pakļauts līdzīga rakstura situācijai;
      3. ja Finansējuma saņēmējs nepienācīgi pilda savas saistības un pēc  
         Līdzfinansētāja rakstveida brīdinājuma saņemšanas turpina tās nepildīt. Šādā gadījumā Finansējuma saņēmējs atlīdzina Līdzfinansētājam visus tiešos un netiešos zaudējumus, kā arī maksā līgumsodu 10 % (desmit procentu) apmērā no Līguma 2.2. punktā minētās līdzfinansējuma summas 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīga paziņojuma saņemšanas;
      4. ja Pasākuma rīkotājs nepienācīgi pilda savas saistības un pēc  
         Līdzfinansētāja rakstveida brīdinājuma saņemšanas turpina tās nepildīt vai ir iestājies kāds no Līguma 2.3. punktā noteiktajiem gadījumiem. Šādā gadījumā Finansējuma saņēmējs atlīdzina Līdzfinansētājam visus tiešos un netiešos zaudējumus, kā arī maksā līgumsodu 10 % (desmit procentu) apmērā no Līguma 2.2. punktā minētās līdzfinansējuma summas 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīga paziņojuma saņemšanas.
5. **CITI NOTEIKUMI**
   1. Ja kāds no Līguma noteikumiem zaudē spēku, tad tas neietekmē citus Līguma noteikumus.
   2. Ja kāda no Pusēm tiek reorganizēta, Līgums paliek spēkā un tā noteikumi ir saistoši Pušu saistību pārņēmējiem.
   3. Puses apņemas 3 (trīs) darba dienu laikā no izmaiņu veikšanas brīža paziņot pārējām Pusēm par izmaiņām rekvizītos.
   4. Visi paziņojumi un pretenzijas, kas saistītas ar Līguma izpildi, ir iesniedzamas rakstveidā pārējām Pusēm Līgumā norādītajā adresē, un tās ir uzskatāmas par saņemtām:
      1. ja tās izsūtītas ar ierakstītu pasta sūtījumu, tad septītajā darba dienā pēc nosūtīšanas dienas;
      2. ja tās nodotas personīgi rokās pret parakstu, tad dienā, kad tās nogādātas saņēmēja adresē.
   5. Puses nozīmē kontaktpersonas, kuras veic savstarpēju sadarbības koordinēšanu Līguma un pasākuma īstenošanas laikā:
      1. Līdzfinansētāja kontaktpersona: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tālr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
      2. Pasākuma rīkotājakontaktpersona: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tālr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
      3. Finansējuma saņēmēja kontaktpersona: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tālr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   6. Līguma pamatteksts sagatavots latviešu valodā uz \_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) lapām un pielikumiem uz \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) lapām, 3 (trīs) juridiski vienādos eksemplāros, katrai Pusei tiek nodots viens eksemplārs.
   7. Līgumam kā neatņemamas sastāvdaļas pievienoti šādi pielikumi:

1. pielikums – Pasākuma apraksts uz \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) lapām;

2. pielikums – Izdevumu tāme uz \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) lapām;

3. pielikums – Aizpildīts Ministru kabineta 02.12.2014. noteikumu Nr. 740 1. pielikums “Uzskaites veidlapa par sniedzamo informāciju *de minimis* atbalsta piešķiršanai” uz \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) lapām.

**7. PUŠU REKVIZĪTI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Līdzfinansētājs**  Jūrmalas pilsētas dome  Nod. maks. reģ. Nr. 90000056357  Jomas ielā Nr. 1/5, Jūrmalā, LV-2015  Konta Nr. LV84PARX0002484572001  Akciju sabiedrība „Citadele banka”  Kods PARXLV22 | **Finansējuma saņēmējs**  Reģ. Nr.  Konta Nr. :  Kods |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Pasākuma rīkotājs**  Reģ. Nr.  Konta Nr. :  Kods  Tālr.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

5. pielikums Jūrmalas pilsētas domes

2017. gada 14. decembra nolikumam Nr. 31

(protokols Nr. \_\_\_, \_\_\_\_.punkts)

**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. |
| 2.11. | Pasākuma organizēšana un īstenošana | 3 – pasākuma īstenošanai netiek piesaistīta Pasākumu organizēšanas/producēšanas aģentūra  1 - pasākuma īstenošanai tiek piesaistīta Pasākumu organizēšanas/producēšanas aģentūra |