8. pielikums

Nolikumam “Par granta projektu konkursa “Ukrainas sociālās infrastruktūras objektu atjaunošana Černihivas apgabalā”

**Projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikums**

1. Projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas (turpmāk – komisija) sastāvā iekļauj pārstāvjus no Centrālās finanšu un līgumu aģentūras (turpmāk – aģentūras), Ārlietu ministrijas, kā arī citu institūciju pārstāvjus (ja nepieciešams).
2. Komisijas sekretariāta (turpmāk – sekretariāts) pienākumus pilda aģentūras Attīstības sadarbības departamenta atbildīgais projekta vadītājs.
3. Komisijas priekšsēdētājs un komisijas priekšsēdētāja vietnieks ir aģentūras pārstāvji.
4. Komisijas priekšsēdētājs vada komisijas darbu. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā komisijas priekšsēdētāja pienākumus pilda komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāja un komisijas priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes gadījumā komisijas darbu vada cits komisijas priekšsēdētāja vai vietnieka deleģēts aģentūru pārstāvošs komisijas loceklis, ja tiek nodrošināts, ka komisija ir lemttiesīga.
5. Komisija veic šādus uzdevumus:
	1. projektu iesniegumu vērtēšanu atbilstoši projektu iesniegumu vērtēšanas saturiskajiem kritērijiem;
	2. pārliecinās par pieņemto lēmumu atbilstību pret pieejamo finansējumu MK rīkojuma[[1]](#footnote-2) ietvaros.
6. Komisijas locekļi, uzsākot darbu komisijā, paraksta konfidencialitātes un objektivitātes apliecinājumu.
7. Ja komisijas loceklis konstatē interešu konfliktu vai ie Regulas (ES) Nr. 2018/1046[[2]](#footnote-3) 61. pantā noteiktajam, komisijas loceklis par to informē Attīstības sadarbības departamenta (turpmāk – ASD) direktoru un nosūta ieinteresētības deklarāciju, kas satur informāciju par konstatēto interešu konfliktu, un nepiedalās attiecīgā projekta iesnieguma vērtēšanā. Ja interešu konfliktu konstatē komisijas priekšsēdētājs, ASD direktors lemj par komisijas priekšsēdētāja maiņu.
8. Komisijas sēdes ir slēgtas.Komisijas sēdes tiek dokumentētas, t.sk. veicot ierakstu, kurš tiek dzēsts pēc protokola sagatavošanas. Protokolā norāda komisijas sēdes laiku, vietu, dalībniekus, darba kārtību, balsojumu rezultātus un komisijas locekļu viedokļus.
9. Komisijas sēdes formāts var būt:
	1. fiziska klātiene;
	2. attālināta klātiene, izmantojot elektroniskas programmas, kas nodrošina sapulces norisi reāllaikā;
	3. rakstiskā procedūra, izmantojot elektronisko pastu (turpmāk – rakstiskā procedūra).
10. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz puse no komisijas balsstiesīgo locekļu skaita.
11. Ja komisijas loceklis objektīvu iemeslu dēļ nevar piedalīties komisijas sēdē, viņš divas darba dienas pirms sēdes par to rakstiski informē komisijas priekšsēdētāju, vietnieku un komisijas sekretariātu, norādot savu aizvietotāju.
12. Ja komisijas priekšsēdētājs, tā vietnieks vai komisijas sekretariāts saņem informāciju par to, ka komisijas sēdē nevar piedalīties vismaz puse no balsstiesīgajiem komisijas locekļiem, komisijas priekšsēdētājs norīko sekretariātu informēt komisijas locekļus par komisijas sēdes atcelšanu un nosaka citu komisijas sēdes norises laiku vai arī koordinē komunikāciju par citu locekļu deleģēšanu, ja attiecināms.
13. Pēc komisijas priekšsēdētāja norīkojuma komisijas sekretariāts ne vēlāk kā divas darba dienas pirms pirmās komisijas sēdes elektroniski paziņo komisijas locekļiem par pirmās sēdes norises formātu, laiku un vietu un izskatāmajiem jautājumiem. Par kārtējās komisijas sēdes norises laiku un vietu komisijas sekretariāts elektroniski nosūta komisijas locekļiem atgādinājumu vienu darba dienu pirms plānotās komisijas sēdes dienas. Komisijas priekšsēdētājam nepieciešamības gadījumā ir tiesības sasaukt ārkārtas komisijas sēdi, neievērojot šī punkta ievaddaļā noteikto divu darba dienu termiņu.
14. Komisijas sēdi vada komisijas priekšsēdētājs vai vietnieks un nodrošina, ka:
	1. komisija ir lemttiesīga;
	2. tiek izskatīta un apstiprināta komisijas sēdes darba kārtība;
	3. sēdes norisē tiek ievērotas Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasības.
15. Komisijas loceklim ir tiesības ierosināt papildu jautājumu izskatīšanu komisijas sēdē, iesniedzot komisijas sekretariātam elektronisku pieprasījumu pirms sēdes vai arī izklāstot jautājuma būtību komisijai pirms sēdes darba kārtības apstiprināšanas.
16. Komisijas priekšsēdētājs izvērtē šī nolikuma 15. punkta kārtībā iesniegto pieprasījumu izmaiņām komisijas darba kārtībā un lemj par papildu jautājuma iekļaušanu komisijas sēdes darba kārtībā.
17. Uzsākot darbu pirmajā komisijas sēdē, komisijas priekšsēdētājs informē komisijas locekļus par vērtēšanas procesu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, konfidencialitātes prasību ievērošanu, korupcijas un interešu konflikta nepieļaujamību.
18. Projekta iesniegumus vērtē pēc saturiskajiem kritērijiem, piešķirot attiecīgo punktu skaitu.
19. Komisija pēc vērtējamo projektu iesniegumu saraksta saņemšanas ne vēlāk kā 20 (divdesmit) darbdienu laikā izvērtē projekta iesniegumus atbilstoši saturiskajiem kritērijiem un atbilstoši saņemtajam punktu skaitam pieņem lēmumu par to, kuri projektu iesniegumi tiek apstiprināti.
20. Gadījumā, ja objektīvu iemeslu dēļ aizkavējas projektu iesniegumu vērtēšana, Aģentūra lemj par termiņa pagarināšanu projektu iesniegumu vērtēšanai, par ko sekretariāts informē projektu iesniedzējus elektroniski.
21. Komisija vērtē projekta iesniegumus un piešķir par katru kritēriju noteiktu punktu skaitu atbilstoši nolikuma 5. pielikumā norādītajiem saturiskajiem kritērijiem. Maksimālais punktu skaits, ko ir iespējams saņemt vērtēšanā, ir 45 punkti. Projekta iesniegumu uzskata par atbilstošu vērtēšanas kritērijiem, ja tas ir novērtēts ar kopsummā vismaz 30 punktiem.
22. Novērtētos projektu iesniegumus sarindo pēc iegūtā kopējā punktu skaita. Grantu piešķir projektu iesniegumiem, kas saņēmuši lielāku kopējo punktu skaitu un kuru atbalstīšanai konkursa maksimālais finansējums ir pietiekams. Ja divi vai vairāki projektu iesniegumi ir ieguvuši vienādu punktu skaitu, priekšroka tiek dota projekta iesniegumam, kas ir ieguvis augstāku novērtējumu.
23. Komisija sniedz atzinumu par projekta iesnieguma virzību apstiprināšanai, vai noraidīšanai, parakstot projekta iesnieguma vērtēšanas veidlapu ar elektronisko parakstu.
24. Vērtēšanas veidlapu paraksta visi balsstiesīgie komisijas locekļi, kas piedalījās balsojumā par projekta iesnieguma vērtējumu. Vērtēšanas veidlapa pēc tās parakstīšanas, iegūst komisijas atzinuma statusu. Ja komisijas loceklis vērtēšanas veidlapu nevar parakstīt objektīvu apstākļu dēļ, atzinums iegūst juridisku spēku, ja veidlapu parakstījusi vismaz puse no komisijas balsstiesīgo locekļu skaita. Iemeslu, kāpēc komisijas loceklis neparaksta veidlapu, fiksē protokolā un veidlapā.
25. Komisijas atzinumā norāda:

- informāciju par projekta iesnieguma numuru, nosaukumu un iesniedzēja nosaukumu;

- saturiskā vērtējuma rezultātus;

- komisijas lēmumu par projekta iesnieguma virzīšanu apstiprināšanai.

1. Komisija nodrošina atzinuma sniegšanu ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms aģentūras lēmuma pieņemšanas termiņa.
2. Ja projekta iesniedzējs projekta saturiskās vērtēšanas laikā atsauc projekta iesniegumu, sekretariāts informē komisiju. Tiek pārtraukta projekta iesnieguma vērtēšana, komisijas sēdes protokolā fiksējot faktu par projekta iesnieguma saturiskās vērtēšanas uzsākšanu un atsaukšanu.
3. Komisijas sēdes protokola projektu komisijas sekretariāts ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc komisijas sēdes. Ja saņemts iesniegums par aģentūras lēmuma apstrīdēšanu, ne vēlāk kā divu darba dienu laikā no attiecīgā iesnieguma saņemšanas datuma, elektroniski nosūta komisijas locekļiem, kuri piedalījās attiecīgajā sēdē.
4. Komisijas locekļi ne vēlāk kā 2 darba dienu laikā no protokola projekta nosūtīšanas datuma, vai, ja saņemts iesniegums par aģentūras lēmuma apstrīdēšanu, ne vēlāk kā 2 darba dienu laikā no attiecīgā iesnieguma saņemšanas datuma, elektroniski paziņo iebildumus vai priekšlikumus par protokola projektu.
5. Komisijas priekšsēdētājs izvērtē komisijas locekļu iesūtītos iebildumus vai priekšlikumus par protokola projektu un pieņem lēmumu par iebildumu vai priekšlikumu iekļaušanu komisijas sēdes protokolā. Ja iebildumu vai priekšlikumu iesniedzēja iesniegtais viedoklis netiek ņemts vērā, iesniedzējam ir tiesības pievienot protokolam savu atsevišķo viedokli. Ja norādītajā termiņā iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti, protokolu uzskata par saskaņotu.
6. Saskaņoto komisijas sēdes protokolu ar drošu elektronisko parakstu paraksta komisijas priekšsēdētājs un protokola sagatavotājs. Pēc komisijas locekļa pieprasījuma komisijas sekretariāts izsniedz komisijas loceklim parakstīto komisijas sēdes protokolu.
1. Ministru kabineta 04.02.2025. rīkojumā Nr. 67 “Par apropriācijas pārdali no budžeta resora “74. Gadskārtējā valsts budžeta izpildes procesā pārdalāmais finansējums” programmas 18.00.00 “Finansējums valsts drošības stiprināšanas pasākumiem” uz Ārlietu ministrijas, Finanšu ministrijas un Satiksmes ministrijas budžetu” [↑](#footnote-ref-2)
2. Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 18. jūlija regula (ES, Euratom) Nr. 2018/1046 par finanšu noteikumiem, ko piemēro Savienības vispārējam budžetam, ar kuru groza Regulas (ES) Nr. 1296/2013, (ES) Nr. 1301/2013, (ES) Nr. 1303/2013, (ES) Nr. 1304/2013, (ES) Nr. 1309/2013, (ES) Nr. 1316/2013, (ES) Nr. 223/2014, (ES) Nr. 283/2014 un Lēmumu Nr. 541/2014/ES un atceļ Regulu (ES, Euratom) Nr. 966/2012 [↑](#footnote-ref-3)