

*Apstiprināti
ar Mārupes novada Domes
2015.gada 28.janvāra
sēdes Nr.1, lēmumu Nr. 30*

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. 4/2015
Mārupē

**Par kārtību, kādā pašvaldība atbalsta sabiedriski nozīmīgus
pasākumus Mārupes novadā**

*Izdoti saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 43. panta trešo daļu*

I Vispārīgie noteikumi

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – Saistošie noteikumi) nosaka kārtību, kādā Mārupes novada pašvaldība (turpmāk tekstā – Pašvaldība) atbalsta privātpersonu organizēto Mārupes novadam sabiedriski nozīmīgu pasākumu (turpmāk tekstā – Pasākums) rīkošanu Mārupes novada administratīvajā teritorijā.
2. Mārupes novada pašvaldība atbalsta Pasākumu rīkošanu sekojošās jomās:
 - 2.1. sporta jomā - ar mērķi veicināt Mārupes novada iedzīvotāju iesaistīšanos sportiskajās aktivitātēs, attīstīt un izkopt to fiziskās un garīgās spējas, kā arī veicināt veselīgu dzīvesveidu Mārupes novadā;
 - 2.2. kultūras un izglītības jomā - ar mērķi veicināt Mārupes novada iedzīvotāju kultūras un mākslas nozaru profesionālās un amatiermākslas jaunrades procesu, un radošās darbības, kā arī profesionālo un interešu izglītošanu.

II Pašvaldības atbalsta saņēmēji

3. Pašvaldības atbalstu ir tiesīgas saņemt privātpersonas, kuras ar saviem līdzekļiem un savu finansējumu organizē 5.punkta prasībām atbilstošu Pasākumu Mārupes novada administratīvajā teritorijā un kuras atbilst visām zemāk minētajām prasībām:
 - 3.1. tā ir Latvijas Republikā reģistrēta juridiska persona;
 - 3.2. tai nav spēkā esošajos normatīvajos aktos paredzēto nodokļu un nodevu parādu;
 - 3.3. tā ir noslēgusi starpvalstu sadarbības līgumu ar vismaz 1 (vienu) līdzīga Pasākuma organizatoru ārpus Latvijas Republikas;
 - 3.4. tā pēdējo 3 (trīs) gadu laikā ir organizējusi vismaz 3 (trīs) plaša mēroga līdzīgus pasākumus sadarbībā ar citām Latvijas pašvaldībām, izņemot Mārupes novada pašvaldību;
 - 3.5. tā izmanto Mārupes novadā reģistrētu uzņēmumu pakalpojumus;
 - 3.6. tā spēj izpildīt visas Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumā izvirzītas prasības attiecībā uz publiskā pasākuma organizēšanu, tai skaitā, bet ne tikai nodrošinot pasākuma raksturam un mērķim atbilstošas kvalifikācijas personāla - par sabiedrisko kārtību un drošību atbildīgās personas, par tehnisko drošību atbildīgās personas un kārtības uzturētāju klātbūtni.
4. Pašvaldības atbalsta saņēmējam ir jānodrošina pašfinansējums ne mazāk kā 50% no tā sagatavotās paredzamo izdevumu tāmes. Paredzamo izdevumu koptāmē ir iekļaujamas tikai tās izmaksas, kuras ir tieši nepieciešamas pasākuma organizēšanai. Pašvaldībai ir tiesības izvērtēt privātpersonas sagatavoto tāmi un izņemt no tās izmaksas, kuras pašvaldības neatzīst par nepieciešamām pasākuma organizēšanai saskaņā ar pašvaldības prasībām. Šajā gadījumā pašvaldības atbalsts ir aprēķināms no paredzamo izdevumu koptāmes bez šī punkta kārtībā izņemtajām izmaksām, attiecīgi palielinot privātpersonas līdzfinansējuma daļu, ja

privātpersona uzskata, ka pašvaldības no tāmes izņemta pozīcija tomēr ir nepieciešama pasākuma organizēšanai.

III Atbalstāmie pasākumi

5. Pašvaldība atzīst pasākumu 2.punktā norādītajās jomās par sabiedriski nozīmīgu un atbalsta tā rīkošanu, ja pasākums atbilst visām zemāk minētajām prasībām:

5.1. Pasākums notiek Mārupes novada administratīvajā teritorijā publiskā vietā Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma izpratnē;

5.2. Pasākums ir iekļauts Latvijas valsts un/vai starptautisko pasākumu kalendārā;

5.3. Pasākums atbilst Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma prasībām un tam ir izsniedzama atļauja šā likuma noteiktajā kārtībā;

5.4. Pasākuma izziņošanai un pārraidīšanai tiek izmantota plaša mediju kampaņa, kurā ir iekļauti ne mazāk kā 3 (trīs) dažādi mediju kampaņas veidi, konkrētus veidus nosakot atkarībā no pasākuma mērķauditorijas;

5.5. Pasākuma noslēgumā ir paredzēta bezmaksas izklaides programma pasākuma apmeklētājiem.

IV Atbalsta piešķiršanas nosacījumi

6. Pašvaldība piešķir finansiālu atbalstu līdz 50% apmērā no atbalsta saņēmēja piedāvātās paredzamo izdevumu tāmes, bet ne vairāk kā 70 000,00 EUR. Pašvaldības atbalsts ir paredzēts kā līdzfinansējums privātpersonas rīkotajam pasākumam, un tas nekalpo par pasākuma finansēšanas pirmavotu. Precīzu atbalsta apmēru katram atbalstāmajam pasākumam pašvaldība nosaka attiecīga pasākuma nolikumā (10.1.punkts).

7. Tiesības iesniegt pieteikumus pašvaldības atbalsta saņemšanai privātpersonai rodas tikai pēc attiecīga uzaicinājuma publicēšanas (10.punkts).

8. Pašvaldība, apstiprinot ikgadējo budžetu, var tajā paredzēt finansiālu atbalstu 3 (trīs) vai mazāk sabiedriski nozīmīgu pasākumu rīkošanai. Budžetā paredzētais finansiālais atbalsts neuzliek pašvaldībai par pienākumu izsludināt pieteikšanos uz tajā paredzētiem pasākumiem.

9. Pašvaldība pēc saviem ieskatiem budžeta gada ietvaros līdz 3 (trīs) reizēm izsludina pieteikšanos uz atbalsta saņemšanu kādā no 2.punktā minētajām jomām.

10. Saistošo noteikumu 9.punktā paredzētā izsludināšana notiek sekojošā kārtībā:

10.1. Pašvaldības Dome pieņem lēmumu, ar kuru nolemj, kāda pasākuma organizēšana ir nepieciešama Mārupes novada teritorijā noteiktā laika periodā, un apstiprina nolikumu, kurā atrunā vispārīgas prasības pasākuma organizēšanai un norisei, kā arī specifiskus kritērijus atbalsta saņēmēja izvēlei;

10.2. Domes lēmumā papildus 10.1.punktā minētajai informācijai norāda pieteikumu iesniegšanas sākuma un beigu datumu, kas nedrīkst būt īsāks par 1 (vienu) mēnesi.

10.3. Paziņojumu par Domes lēmumu publicē

10.3.1. vietējā laikrakstā „Mārupes Vēstis”;

10.3.2. pašvaldības tīmekļa vietnē (<http://www.marupe.lv>).

V Pieteikumu iesniegšanas kārtība

11. Privātpersona pēc paziņojuma publicēšanas paziņojumā norādītajā termiņā iesniedz pieteikumu atbalsta saņemšanai, ja privātpersonai ir interese un nepieciešamas spējas, un resursi organizēt pasākumu pašvaldības noteiktajā apjomā.

12. Pieteikumam jābūt drukātā veidā, latviešu valodā (vai ar pievienotu pretendenta apliecinātu tulkojumu latviešu valodā), visām pieteikuma lapām jābūt cauršūtām un numurētām. Pieteikums jāparaksta paraksttiesīgai amatpersonai vai pilnvarotai personai, pievienojot attiecīgu pilnvaru vai pretendenta apliecinātu pilnvaras kopiju. Visas pieteikuma lappuses, kurās ir izdarītas izmaiņas, paraksta persona, kura ir parakstījusi piedāvājumu.

13. Pieteikumā norāda visu informāciju, kura ir nepieciešama, lai pašvaldība pārliecinātos par Saistošo noteikumu 3., 4.un 5.punkta izpildi. Papildus prasības, kuras ir ievērojamas, iesniedzot pieteikumu, pašvaldība norāda nolikumā (10.1.punkts), kuras ir saistošas privātpersonai un obligāti izpildāmas. Pieteikumam obligāti ir pievienojami dokumenti (oriģināli vai apliecinātas kopijas), kas pierāda pieteikumā norādīto informāciju.

14. Pieteikumu kopā ar pielikumiem var iesniegt personīgi vai nosūtīt pa pastu ierakstītā sūtījumā.

15. Ja pieteikums iesniegts personīgi, par iesnieguma iesniegšanas dienu un laiku uzskatāms pašvaldības spiedogā norādītais saņemšanas datums un laiks.

16. Ja pa pastu sūtītais pieteikums ir nosūtīts (pasta zīmogs) līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām un saņemts pašvaldībā ne vēlāk kā 7 (septiņas) dienas pēc iesniegšanas termiņa beigām, tiek uzskatīts, ka pieteikums ir iesniegts termiņā.

VI Pieteikumu izskatīšanas un atbalsta saņēmēja izvēles kārtība

17. Pieteikumus vērtē Mārupes novada Dome ne vēlāk kā 1 (viena) mēneša laikā no pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām.

18. Pieteikumi tiek vērtēti 2 (divos) posmos:

18.1. Pirmajā posmā tiek vērtēta katras pieteikumu iesniegušās privātpersonas atbilstība obligātām prasībām. Obligātas prasības šo noteikumu izpratnē ir prasības, kuras norādītas Saistošo noteikumu 3.un 5.punktā, kā arī ar pašvaldības lēmumu aptipinātajā nolikumā kā obligātas prasības;

18.2. Otrajā posmā tiek vērtēti tikai tie pieteikumu, kuru iesniedzēji ir izpildījuši obligātās prasības (18.1.punkts). Pieteikumi tiek vērtēti pēc specifiskiem atlases kritērijiem, par katra kritērija izpildi piešķirot noteikto punktu skaitu saskaņā ar pašvaldības lēmumu apstiprinātajā nolikumā atrunāto kārtību.

19.Ja pirmajā vērtēšanas posmā visi iesniegti pieteikumi tiek atzīti par neatbilstošiem obligātajām prasībām, Mārupes novada Dome ir tiesīga uzaicināt visas pieteikumus iesniegušās privātpersonas uz Domes (patstāvīgās komitejas) sēdi, kuras laikā katrai privātpersonai tiek dota iespēja novērst konstatētās nepilnības pieteikumā, mutiski sniedzot atbildes uz Domes (patstāvīgās komitejas) jautājumiem. Sniegtās atbildes tiek protokolētas. Ja no saņemtajām atbildēm Dome var gūt pārliecību par obligāto prasību izpildi, tā pieļauj pieteikumu turpmākai vērtēšanai 2.posmā.

20. Mārupes novada Dome ar lēmumu piešķir atbalstu pasākuma organizēšanai tai privātpersonai, kura ieguvusi lielāku punktu skaitu vērtēšanas rezultātā (18.punkts). Lēmumā aprakstotajā daļā ietver visu saņemto pieteikumu vērtēšanu pa posmiem, lemjošā daļā norāda privātpersonu, kurai ir piešķirams pašvaldības atbalsts, un atbalsta apmēru. Atsevišķi lēmumi attiecībā uz tām privātpersonām, kuras nav izturējušas vērtēšanas pirmo vai otro posmu, netiek pieņemti.

VII Atbalsta piešķiršanas un izlietošanas kārtība

21. Pamatojoties uz Mārupes novada Domes lēmumu (20.punkts), Mārupes novada Domes izpilddirektors slēdz ar Domes izvēlēto atbalsta saņēmēju administratīvo līgumu par piešķirtā finansiāla atbalsta izlietošanas kārtību.

22.Līgumā obligāti norāda:

22.1. atbalsta piešķiršanas mērķi;

22.2. atbalsta pārskaitīšanas kārtību, obligāti paredzot, ka atbalstu pārskaita atbalsta saņēmējam uz attiecīga rēķina pamata:

22.2.1. ne ātrāk kā 1 (vienu) mēnesi pirms pasākuma, ne vairāk kā 70% apmērā no piešķirtās summas;

22.1.2. 5 (piecu) darba dienu laikā pēc pasākuma, ne mazāk kā 30% no piešķirtās summas. Šis atbalsta daļas piešķiršanu pašvaldība pēc saviem ieskatiem, līguma noslēgšanas brīdī, var sadalīt vairākās daļās, daļu paredzot izmaksāt pēc pasākuma beigām norādītajā termiņā un daļas izmaksu atliekot līdz gala atskaites saņemšanai. Atliktās daļas apmērs nevar būt mazāks par 10% no kopējās atbalsta summas;

22.3. atbalsta izlietošanas kārtību, obligāti paredzot, ka atbalstu drīkst izlietot tikai līgumā norādītajiem mērķiem, veicot tiešus pārskaitījumus no konta attiecīgajam pakalpojuma sniedzējam;

22.4. atbalsta atmaksas kārtību tā nepilnas vai neatbilstošas izlietošanas gadījumā;

22.5. atskaišu iesniegšanas kārtību.

VIII Atbalsta izlietošanas uzraudzība

23. Atbalsta saņēmējs ne vēlāk kā 1 (vienas) nedēļas laikā pēc pasākuma iesniedz pašvaldībai atskaiti par atbalsta izlietojumu, obligāti piestādot izdruku no konta kredītiestādē, kurā atbalsts tika ieskaitīts un darbu pieņemšanas – nodošanas aktus ar attiecīgajiem pakalpojumu sniedzējiem, kas pierāda darbu izpildi.

24. Ja pašvaldības atbalsts ir izlietots citiem mērķiem, atbalsta saņēmējs atmaksā pašvaldībai saņemto atbalstu 100% apmērā.

25. Ja pašvaldības atbalsts ir izlietots daļēji, atbalsta saņēmējs atmaksā pašvaldībai neizlietoto atbalsta daļu.

IX Lēmumu pārsūdzēšanas kārtība

26. Domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā saskaņā ar Administratīvā procesa likumu.

Domes priekšsēdētājs

M. Bojārs