



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Noteikumi Nr.1

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2018.gada 22.februāra
lēmumu Nr.61

Grozīts ar:
10.02.2020. lēmumu Nr.659;
14.12.2023. lēmumu Nr.911;
30.01.2025. lēmumu Nr.32

Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Daugavpils valstspilsētas pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) piešķir līdzfinansējumu valsts un vietējās nozīmes aizsargājamu kultūras pieminekļu statusā esošu dievnamu, klosteru, kapelu, lūgšanu namu un reliģisko rituālu priekšmetu (turpmāk – sakrālais mantojums) saglabāšanai Daugavpils pilsētā.

(grozīts ar 14.12.2023. lēmumu Nr.911)

2. Līdzfinansējumu piešķir gadskārtējā Pašvaldības budžetā šim mērķim paredzēto finanšu līdzekļu ietvaros reliģiskajām organizācijām, kuru pieteikumi saņēmuši augstāko vērtējumu.

3. Līdzfinansējuma saņemšanai var pieteikties reliģiska organizācija, kuras īpašumā vai valdījumā atrodas valsts vai vietējās nozīmes aizsargājams kultūras piemineklis Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā.

4. Reliģiska organizācija kalendārajā gadā var iesniegt tikai vienu pieteikumu līdzfinansējuma saņemšanai.

II. Atbalstāmās un neatbalstāmās izmaksas, līdzfinansējuma apmērs

5. Līdzfinansējums sakrālā mantojuma saglabāšanai tiek piešķirts šādām izmaksām:

- 5.1. sakrālā mantojuma izpētei;
- 5.2. būvprojektu izstrādei;
- 5.3. konservācijai, restaurācijai, atjaunošanai vai pārbūvei;
- 5.4. remontu darbu veikšanai;
- 5.5. labiekārtošanai.

6. Līdzfinansējums netiek piešķirts:

6.1. izmaksām, kas saistītas ar pieteikuma sagatavošanu, t.sk., konsultāciju pakalpojumiem un citiem pakalpojumiem;

6.2. samaksai par aizdevuma izskatīšanu, noformēšanu un rezervēšanu, procentu maksājumiem, soda procentiem, maksājumiem par naudas pārskaitījumiem, komisijas naudai, zaudējumiem sakarā ar valūtas maiņu un citiem finansiāliem izdevumiem;

6.3. iekārtu, mēbeļu, saimniecības un citu preču iegādei, kas nav tieši saistītas ar sakrālā mantojuma saglabāšanu.

7. Līdzfinansējuma maksimālā intensitāte tiek noteikta 75% apmērā no sakrālā mantojuma saglabāšanai paredzēto atbalstāmo izmaksu kopsummas, bet vienam pieteikumam līdzfinansējuma apmērs nedrīkst pārsniegt 10 000 EUR.

(grozīts ar 30.01.2025.lēmumu Nr.32)

III. Pieteikuma iesniegšana, vērtēšana un lēmuma pieņemšana

8. Reliģiska organizācija pieteikumu līdzfinansējuma saņemšanai sakrālā mantojuma saglabāšanai iesniedz saskaņā ar 1.pielikumu līdz kalendārā gada 1.aprīlim (vai pirmajai darba dienai pēc minētā termiņa), pievienojot:

8.1. pieteikuma veidlapu;

8.2. sakrālā mantojuma piederību apliecinoša dokumenta kopiju;

8.3. apsekojuma aktu, kurā norādīti konstatētie defekti, vai citu dokumentu, kas pēc iespējas detalizēti raksturo situāciju sakrālā mantojuma objektā un apliecina paredzēto darbu nepieciešamību;

8.4. krāsainus attēlus, kas raksturo situāciju sakrālā mantojuma objektā;

8.5. paredzēto darbu, izmantojamo metožu un materiālu aprakstu;

8.6. detalizētu tāmi sakrālā mantojuma saglabāšanai saskaņā ar 2.pielikumu;

8.7. sakrālā mantojuma saglabāšanas plānu (ja tāds ir izstrādāts);

8.8. sakrālā mantojuma saglabāšanas darbu tehnisko dokumentāciju (ja tāda ir izstrādāta).

9. Tāmei jābūt izstrādātai tā, lai varētu konstatēt paredzēto darbu veidu un apjomu, salīdzināt izmaksas un kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību paredzētajam mērķim.

10. Attiecināmās izmaksas tiek noteiktas atbilstoši ekonomiskuma un efektivitātes principam un ne augstākas par vidējo tirgus likmi līdzvērtīgām precēm vai pakalpojumiem.

11. Pieteikumu vērtēšanu veic ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidota komisija (turpmāk – Komisija). Komisijai ir tiesības pieteikumu vērtēšanā pieaicināt speciālistus ar padomdevēja tiesībām. Komisijas sēdes tiek protokolētas.

(grozīts ar 14.12.2023.lēmumu Nr.911)

12. Komisija reģistrē pieteikumus līdzfinansējuma saņemšanai atsevišķā reģistrā, piešķirot tiem kārtas numuru. Ja pieteikums līdzfinansējuma saņemšanai netiek iesniegts atbilstoši šo noteikumu prasībām vai arī tiek iesniegts nepilnīgs, pieteikums līdzfinansējuma saņemšanai netiek reģistrēts.

13. Komisija, vērtējot pieteikumu, ir tiesīga pieprasīt papildu informāciju saistībā ar līdzfinansējuma piešķiršanu.

14. Komisija pārbauda pieteikuma atbilstību noteikumu prasībām, tāmē iekļautās izmaksas un to pamatotību, izvērtē pieteikumu saskaņā ar 3.pielikumā noteiktajiem vērtēšanas

kritērijiem, un sagatavo atzinumu Daugavpils domei (turpmāk – Dome), lēmuma pieņemšanai.

(grozīts ar 14.12.2023.lēmumu Nr.911)

15. Komisijai ir tiesības samazināt līdzfinansējuma apmēru, ja tāmē iekļautās izmaksas ir nepamatoti augstas.

16. Lēmumu par līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai pieņem Dome.

17. Pieteikums tiek izskatīts un lēmums par līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai tiek pieņemts mēneša laikā pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa.

18. Gadījumos, kad reliģiskajai organizācijai ir nepieciešami steidzami, neatliekami darbi sakrālā mantojuma saglabāšanai, un šo darbu izmaksas pārsniedz noteikumu 7.punktā noteikto apmēru, Dome var lemt par līdzfinansējuma piešķiršanu virs 10 000 EUR. Šādos gadījumos līdzfinansējuma maksimālā intensitāte var sasniegt 100%.

(grozīts ar 30.01.2025.lēmumu Nr.32)

19. Dome, veicot grozījumus gadskārtējā pašvaldības budžetā, var palielināt budžeta programmā „Sakrālā mantojuma saglabāšana” paredzētā finansējuma apjomu.

IV. Līdzfinansējuma piešķiršana un kontrole

20. Pamatojoties uz Domes lēmumu par līdzfinansējuma apmēru sakrālā mantojuma saglabāšanai, ar reliģisko organizāciju tiek noslēgts līgums saskaņā ar 4.pielikumu. Līguma izpildes termiņš 18 mēneši no tā noslēgšanas dienas.

21. Reliģiskai organizācijai, kura saņēmusi Pašvaldības līdzfinansējumu, ir pienākums divu mēnešu laikā pēc darbu pabeigšanas iesniegt piešķirtā līdzfinansējuma izlietojuma pārskatu.

22. Pēc līdzfinansējuma izlietojuma pārskata iesniegšanas Pašvaldības Īpašuma departaments pārbauda izpildīto darbu apjoma atbilstību piešķirto līdzekļu apjomam un mērķim.”

(grozīts ar 14.12.2023.lēmumu Nr.911)

23. Gadījumā, ja piešķirtais pašvaldības līdzfinansējums netika izlietots sakrālā mantojuma saglabāšanai vai reliģiskā organizācija nav iesniegusi pārskatu noteiktajā termiņā, pašvaldības līdzfinansējums jāatmaksā pilnā apmērā.

V. Pārejas noteikumi

24. 2018.gadā reliģiska organizācija pieteikumu līdzfinansējuma saņemšanai sakrālā mantojuma saglabāšanai var iesniegt līdz 2018.gada 1.maijam. Šādā gadījumā reliģiskā organizācija līdz 2018.gada 1.aprīlim iesniedz Domē rakstveida lūgumu par pieteikuma iesniegšanas termiņa pagarināšanu.

25. Lai mazinātu ar COVID-19 infekcijas izplatību radītās sekas, reliģiskai organizācijai, kura saņēmusi Domes līdzfinansējumu 2020.gadā, piešķirtā līdzfinansējuma izlietojuma pārskats ir jāiesniedz divu mēnešu laikā pēc darbu pabeigšanas, bet ne vēlāk kā līdz 2021.gada 10.aprīlim.

(papildināts ar 1012.2020.lēmumu Nr.659)

26. Reliģiskai organizācijai, kura 2023.gadā saņēmusi Pašvaldības līdzfinansējumu un nav pabeigusi darbus objektīvu iemeslu dēļ, ir tiesības lūgt pagarināt darbu izpildes termiņu.

Iesniegumu izskata Komisija. Līguma termiņš šādā gadījumā nepārsniedz 18 mēnešus no tā noslēgšanas dienas.

(papildināts ar 14.12.2023.lēmumu Nr.911)

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

R.Eigims

1.pielikums

Daugavpils pilsētas domes

2018.gada 22.februara noteikumiem Nr.1

„Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai”

PIETEIKUMS

līdzfinansējuma saņemšanai sakrālā mantojuma saglabāšanai

Pieteikuma iesniegšanas datums: __/__/__

1. Pieteikuma iesniedzējs

Nosaukums	
Reģistrācijas numurs	
Adrese	
Tālrunis	
e-pasts	
Bankas konta rekvizīti	
Pārstāvja vārds, uzvārds	

2.Informācija par sakrālo mantojumu

Objekts, tā atrašanās vieta	
Informācija par kultūras pieminekļa statusu (<i>datums, tiesiskais pamats</i>),	
Iepriekš veiktie sakrālā mantojuma saglabāšanas darbi (<i>informācija par veiktajiem darbu veidiem, to raksturojums un darbu</i>	

izmaksas)	
-----------	--

3. Informācija par sakrālā mantojuma saglabāšanai paredzētajiem darbiem, realizācijas termiņiem, izmaksām (*darbi, kuriem tiek pieprasīts pašvaldības līdzfinansējums*)

Sakrālā mantojuma saglabāšanas darbu veids	
Darbu uzsākšanas un pabeigšanas termiņš	
Darbu kopējās izmaksas (<i>eiro</i>)	

4. Informācija par kārtību, kādā tiks nodrošināta sakrālā mantojuma objekta apskate sabiedrībai

--

5. Cita informācija (*piemēram, par citiem sakrālā mantojuma saglabāšanai nepieciešamajiem darbiem un to apjomu*)

--

apliecinu, ka pieteikumā norādītā informācija ir patiesa un pilnīga, Domes 2018.gada 22.februāra noteikumos Nr.1 "Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai" ietvertās tiesības un pienākumi ir saprotami

Pielikumā:

- sakrālā mantojuma piederību apliecinoša dokumenta kopija;
- apsekojuma akts, kurā norādīti konstatētie defekti vai cits dokuments, kas pēc iespējas detalizēti raksturo situāciju sakrālā mantojuma objektā un apliecina paredzēto darbu nepieciešamību;
- krāsaini attēli, kas raksturo situāciju sakrālā mantojuma objektā;
- paredzēto darbu, izmantojamo metožu un materiālu apraksts;
- detalizēta tāme sakrālā mantojuma saglabāšanai;
- sakrālā mantojuma saglabāšanas plāns;
- sakrālā mantojuma saglabāšanas darbu tehniskā dokumentācija;

_____ (pieteikuma iesniedzēja paraksts)

2.pielikums

Daugavpils pilsētas domes

2018.gada 22.februāra noteikumiem Nr.1

„Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu
sagrādā mantojuma saglabāšanai”

Tāme
sagrādā mantojuma saglabāšanas darbiem (euro)

Darbu nosaukums _____

Izdevumu pozīcija	Vienības izmaksas	Vienību skaits	Kopā uz visu apjomu	tai skaitā:	
				Pašvaldības finansējums	Pieteikuma iesniedzēja finansējums
Kopā (eiro)	x	x			

3.pielikums

Daugavpils pilsētas domes

2018.gada 22.februāra noteikumiem Nr.1

„Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai”

Vērtēšanas kritēriji

Vērtējamais kritērijs un paskaidrojums par piešķiramo punktu skaitu	Maksimālais punktu skaits
<i>Paredzēto darbu neatliekamība:</i>	
Steidzami, neatliekami glābšanas darbi, kas saistīti ar oriģinālas substances saglabāšanu un ēku drošību	5
Neatliekami darbi, kas nodrošina objekta pastāvēšanu ilgtermiņā	3
Darbi nav neatliekami, saistīti ar objekta funkciju uzlabošanu	1
<i>Veiktie darbi iepriekšējo piecu gadu laikā:</i>	
Būvdarbi (daļēji mainīti logi, durvis, pārkrāsota fasāde, labots jumta segums, labiekārtota teritorija)	5
Kosmētiskie darbi (logu un durvju, iekštelpu krāsošana)	2
Darbi nav veikti	0
<i>Reliģiskās organizācijas finansējums sakrālā mantojuma saglabāšanai:</i>	
virs 50% no paredzamo darbu izmaksām	5
no 25% līdz 50% no paredzamo darbu izmaksām	3
25% apmērā no paredzamo darbu izmaksām	1
<i>Paredzēto darbu rezultāta pieejamība sabiedrības apskatei:</i>	
Brīvi pieejams	2
Pieejams objekta īpašnieka noteiktajā kārtībā	1
<i>Sakrālā mantojuma saglabāšanas darbu tehniskā dokumentācija:</i>	
Iesniegta	2
Nav iesniegta	0
<i>Sakrālā mantojuma saglabāšanas plāns:</i>	
Izstrādāts	2
Nav izstrādāts	0

4.pielikums

Daugavpils domes
2018.gada 22.februāra noteikumiem Nr.1
„Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu
sagrādā mantojuma saglabāšanai”
(grozīts ar 14.12.2023. lēmumu Nr.911)

Līgums Nr.

par sagrādā mantojuma saglabāšanai piešķirtā finansējuma
pārskaitīšanas kārtību un izlietojuma uzraudzību

Daugavpilī

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības, reģ.Nr.90000077325 (turpmāk – pašvaldība), tās domes priekšsēdētāja _____ personā, kas darbojas uz nolikuma pamata, un Reliģiskā organizācija _____, reģ.Nr. _____ (turpmāk – Finansējuma saņēmējs), tās _____ personā, abi kopā un katrs atsevišķi turpmāk - Puses, noslēdz šādu vienošanos (turpmāk – Vienošanās):

1. Līguma priekšmets, termiņi un finansējums

1.1. Līguma priekšmets ir pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršana Finansējuma saņēmējam sagrādā mantojuma saglabāšanai (turpmāk – Pasākums) no pašvaldības budžeta programmas „Sagrādā mantojuma saglabāšana” un piešķirtā finansējuma izlietojuma uzraudzība.

1.2. Pasākuma rezultāti ir: _____.

1.3. Pašvaldība pārskaita Finansējuma saņēmējam līdzekļus _____ EUR apmērā Pasākuma īstenošanai _____ bankas kontā Nr. _____ piecu darba dienu laikā pēc Līguma noslēgšanas.

1.4. Finansējums tiek izlietots atbilstoši šī Līguma 1.pielikumā pievienotajai tāmei.

1.5. Pasākums tiek īstenots līdz _____.

2. Domes tiesības un pienākumi

2.1. Pašvaldības tiesības:

2.1.1. pieprasīt no Finansējuma saņēmēja nepieciešamo informāciju Pasākuma īstenošanas uzraudzības un kontroles nodrošināšanai. Veikt pārbaudes Pasākuma īstenošanas vietā, par to piecas darba dienas iepriekš informējot Finansējuma saņēmēju;

2.1.2. konstatējot Pasākuma īstenošanā neatbilstību normatīvajiem aktiem vai Līguma noteikumiem, uzdot Finansējuma saņēmējam novērst neatbilstību pašvaldības noteiktā termiņā;

2.1.3. pieprasīt pārmaksātā finansējuma atmaksu, ja Finansējuma saņēmēja kopējie Pasākuma ietvaros veiktie attiecināmie izdevumi ir mazāki nekā plānotās Pasākuma izmaksas.

2.1.4. pieprasīt atmaksāt neatbilstoši Pasākuma mērķim izmantotos finanšu līdzekļus.

2.2. Pašvaldības pienākumi:

2.2.1. izvērtēt Finansējuma saņēmēja iesniegto pārskatu;

2.2.2. uzglabāt ar Pasākuma īstenošanu saistīto dokumentāciju piecus gadus no darbu pabeigšanas dienas.

3. Finansējuma saņēmēja tiesības un pienākumi

3.1. Finansējuma saņēmēja tiesības:

3.1.1. saņemt Pasākuma īstenošanai paredzēto pašvaldības budžeta finansējumu, ja Pasākums tiek īstenots atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Līguma noteikumiem;

3.1.2. pieprasīt un saņemt Pasākuma īstenošanai nepieciešamo informāciju no pašvaldības.

3.2. Finansējuma saņēmēja pienākumi:

3.2.1. nodrošināt Pasākuma kvalitatīvu īstenošanu saskaņā ar Līguma noteikumiem, tas ir, izmantot tādas profesionāli atzītas vai attiecīgajā nozarē vispārpieņemtas darbības metodes, paņēmienus un praksi, kas nodrošina Pasākuma īstenošanu augstā kvalitātē, efektīvi sasniedzot Pasākuma rezultātu;

3.2.2. **ievērot** Līguma 4.2.apakšpunktā noteikto pārskata iesniegšanas termiņu;

3.2.3. trīs darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas sniegt informāciju pašvaldībai par Pasākuma īstenošanu;

3.2.4. nodrošināt pašvaldībai iespēju veikt Pasākuma īstenošanas uzraudzību, tai skaitā nodrošināt brīvu piekļušanu Finansējuma saņēmēja telpām, tehnikai, grāmatvedības un finanšu dokumentiem, citiem ar Pasākumu saistītiem dokumentiem un informācijai, kā arī Pasākuma īstenošanas vietai;

3.2.5. nekavējoties rakstiski informēt pašvaldību par izmaiņām, kas skar Pasākuma īstenošanu, kā arī informēt par izmaiņām Finansējuma saņēmēja pamatdatos (kontakta informācija un bankas rekvizīti) un citā informācijā, kas norādīta šajā Līgumā;

3.2.6. nekavējoties rakstveidā informēt pašvaldību par jebkuriem apstākļiem, kas varētu ietekmēt Pasākuma īstenošanas atbilstību Līgumam;

3.2.7. uzglabāt ar Pasākumu īstenošanu saistīto dokumentāciju piecus gadus no darbu pabeigšanas dienas.

3.2.8. ja ir konstatēta neatbilstība Pasākuma īstenošanā, 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīgā pašvaldības pieprasījuma veikt atmaksu par nepamatoti veiktajiem maksājumiem, iemaksājot to pašvaldības budžeta ieņēmumos norādītajā kontā;

3.2.9. ja kopējie Pasākuma ietvaros veiktie attiecināmie izdevumi ir mazāki nekā plānotās Pasākuma izmaksas atbilstoši Pasākuma mērķim, 5(piecu) darba dienu laikā pēc attiecīgā pašvaldības pieprasījuma veikt starpības atmaksu pašvaldības budžeta ieņēmumos norādītajā kontā;

3.2.10. ja piešķirtais pašvaldības līdzfinansējums netika izlietots sakrālā mantojuma saglabāšanai vai pārskats netika iesniegts Līguma 4.2.apakšpunktā noteiktā termiņā, pašvaldības līdzfinansējums jāatmaksā pilnā apmērā;

3.2.11. Finansējuma saņēmējs nodrošina, ka visi ar Pasākuma īstenošanu saistītie attiecināmie izdevumi, kā arī ar Pasākuma īstenošanu saistītie ieņēmumi, naudas plūsma, aktīvi un pasīvi grāmatvedības uzskaitē ir identificējami, nodalīti un pārbaudāmi.

4. Pārskata iesniegšanas kārtība

4.1. Finansējuma saņēmējs Domē iesniedz pārskatu saskaņā ar šī Līguma pielikumu un pamatojošo dokumentu kopijas (līgumus, darbu nodošanas – pieņemšanas aktus, rēķinus un norēķinu kontu izdrukas vai maksājuma uzdevumus).

4.2. Finansējuma saņēmējs pārskatu iesniedz pēc Pasākuma īstenošanas divu mēnešu laikā, bet ne vēlāk kā līdz 1.5.punktā noteiktā termiņa beigām.

5. Izmaksu attiecināmība un finansējuma izmaksas kārtība

5.1. Līguma 1.5.apakšpunktā noteiktajā termiņā radušās izmaksas uzskatāmas par attiecināmām, ja tās veiktas atbilstoši normatīvo aktu un šī Līguma prasībām.

6. Nepārvarama vara

6.1. Gadījumā, ja rodas nepārvaramas varas apstākļi, tādi kā, dabas katastrofas, karš, jebkuras militāras akcijas, valsts pārvaldes institūciju rīkojumi, lēmumi vai aizliegumi un citi ārkārtēji apstākļi, kurus Puses nevarēja iepriekš paredzēt un novērst ar saviem līdzekļiem, un kas nebija atkarīgi no Pušu gribas vai ietekmes, saistību izpildes laiks pagarinās par periodu, kurā pastāv nepārvaramas varas radītie apstākļi. Ja nepārvaramas varas apstākļi pastāv ilgāk kā 3 (trīs) mēnešus, Līguma darbība tiek izbeigta un Puses veic savstarpējo norēķinu.

6.2. Par nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos nekavējoties, bet ne vēlāk kā divu darba dienu laikā, rakstveidā paziņo otrai Pusei. Puses konsultējas viena ar otru, lai vienotos par attiecīgiem pasākumiem, kas veicami šādos apstākļos.

7. Citi nosacījumi

7.1. Ar šo Līgumu Finansējuma saņēmējs apņemas bez ierunām pildīt pasākumu kopumu, kas jāveic, lai sasniegtu Pasākumā noteiktos mērķus, un, ievērot šī Līguma noteikumus.

7.2. Ar šo līgumu Finansējuma saņēmējs apstiprina, ka visa pašvaldībai sniegtā informācija par Finansējuma saņēmēju, kā arī visa Finansējuma saņēmēja sniegtā informācija saistībā ar Pasākuma īstenošanu vai šī Līguma noslēgšanu ir patiesa, pilnīga un aktuāla.

7.3. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas dienu un zaudē spēku, kad ir pilnībā izpildītas visas Līgumā noteiktās saistības.

7.4. Par Pasākuma īstenošanu atbildīgā persona (kontaktpersona) - _____ (tālr. _____).

7.5. Līgums ir sagatavots divos oriģināleksemplāros ar diviem pielikumiem kopā uz 5 (piecām) lapām, katrai Pusei pa vienam oriģināleksemplāram. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

8. Pušu juridiskās adreses un rekvizīti

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības dome:	Finansējuma saņēmējs:
20__ .gada _____	20__ .gada _____

1.pielikums
Līgumam Nr. _____

Tāme
sakrālā mantojuma saglabāšanas darbiem (*eiro*)

Nr. p.k.	Izdevumu pozīcija	Domes līdzfinansējums	Reliģiskās organizācijas finansējums
Kopā			

Pārskats par sakrālā mantojuma saglabāšanai piešķirtā finansējuma izlietojumu

1. Finansējuma saņēmējs			
NOSAUKUMS			
KONTAKTINFORMĀCIJA	adrese		
	tālrunis		
	e-pasts		
PAR PASĀKUMU ATBILDĪGĀ PERSONA	vārds, uzvārds		
	tālrunis		
	e-pasts		
2. Pasākuma īstenošanas vieta un rezultāti			
PASĀKUMA ĪSTENOŠANAS VIETA			
REZULTĀTI			
3. Pasākuma izmaksas			
<i>(norādīt piešķirtā pašvaldības un Finansējuma saņēmēja ieguldīto līdzekļu izlietojumu)</i>			
Nr. p.k.	Izdevumu pozīcijas	Maksājumu pamatojošie dokumenti (līgums, pieņemšanas un nodošanas akts, rēķins)	Veiktie maksājumi (maksājuma uzdevuma datums, numurs, summa)
			Kopā:
4. Pielikumi			
4.1. Bankas konta izdruka uz ___ lpp;			
4.2. rēķinu un maksājuma uzdevumu kopijas uz ___ lpp.			
4.3. saistībā ar Pasākuma īstenošanu noslēgto līgumu, veicamo darbu izmaksu tāmju, veikto darbu pieņemšanas un nodošanas aktu kopijas uz ___ lpp.			
5. Paraksts			
vārds, uzvārds			
e-pasts			
paraksts			
datums			



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Noteikumi Nr.1

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2018.gada 22.februāra
lēmumu Nr.61

Grozīts ar:
10.02.2020. lēmumu Nr.659;
14.12.2023. lēmumu Nr.911

Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Daugavpils valstspilsētas pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) piešķir līdzfinansējumu valsts un vietējās nozīmes aizsargājamu kultūras pieminekļu statusā esošu dievnamu, klosteru, kapelu, lūgšanu namu un reliģisko rituālu priekšmetu (turpmāk – sakrālais mantojums) saglabāšanai Daugavpils pilsētā.

(grozīts ar 14.12.2023. lēmumu Nr.911)

2. Līdzfinansējumu piešķir gadskārtējā Pašvaldības budžetā šim mērķim paredzēto finanšu līdzekļu ietvaros reliģiskajām organizācijām, kuru pieteikumi saņēmuši augstāko vērtējumu.

3. Līdzfinansējuma saņemšanai var pieteikties reliģiska organizācija, kuras īpašumā vai valdījumā atrodas valsts vai vietējās nozīmes aizsargājams kultūras piemineklis Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā.

4. Reliģiska organizācija kalendārajā gadā var iesniegt tikai vienu pieteikumu līdzfinansējuma saņemšanai.

II. Atbalstāmās un neatbalstāmās izmaksas, līdzfinansējuma apmērs

5. Līdzfinansējums sakrālā mantojuma saglabāšanai tiek piešķirts šādām izmaksām:

- 5.1. sakrālā mantojuma izpētei;
- 5.2. būvprojektu izstrādei;
- 5.3. konservācijai, restaurācijai, atjaunošanai vai pārbūvei;
- 5.4. remontu darbu veikšanai;
- 5.5. labiekārtošanai.

6. Līdzfinansējums netiek piešķirts:

6.1. izmaksām, kas saistītas ar pieteikuma sagatavošanu, t.sk., konsultāciju pakalpojumiem un citiem pakalpojumiem;

6.2. samaksai par aizdevuma izskatīšanu, noformēšanu un rezervēšanu, procentu maksājumiem, soda procentiem, maksājumiem par naudas pārskaitījumiem, komisijas naudai, zaudējumiem sakarā ar valūtas maiņu un citiem finansiāliem izdevumiem;

6.3. iekārtu, mēbeļu, saimniecības un citu preču iegādei, kas nav tieši saistītas ar sakrālā mantojuma saglabāšanu.

7. Līdzfinansējuma maksimālā intensitāte tiek noteikta 75% apmērā no sakrālā mantojuma saglabāšanai paredzēto atbalstāmo izmaksu kopsummas, bet vienam pieteikumam līdzfinansējuma apmērs nedrīkst pārsniegt 5000 EUR.

III. Pieteikuma iesniegšana, vērtēšana un lēmuma pieņemšana

8. Reliģiska organizācija pieteikumu līdzfinansējuma saņemšanai sakrālā mantojuma saglabāšanai iesniedz saskaņā ar 1.pielikumu līdz kalendārā gada 1.aprīlim (vai pirmajai darba dienai pēc minētā termiņa), pievienojot:

8.1. pieteikuma veidlapu;

8.2. sakrālā mantojuma piederību apliecinājoša dokumenta kopiju;

8.3. apsekojuma aktu, kurā norādīti konstatētie defekti, vai citu dokumentu, kas pēc iespējas detalizēti raksturo situāciju sakrālā mantojuma objektā un apliecina paredzēto darbu nepieciešamību;

8.4. krāsainus attēlus, kas raksturo situāciju sakrālā mantojuma objektā;

8.5. paredzēto darbu, izmantojamo metožu un materiālu aprakstu;

8.6. detalizētu tāmi sakrālā mantojuma saglabāšanai saskaņā ar 2.pielikumu;

8.7. sakrālā mantojuma saglabāšanas plānu (ja tāds ir izstrādāts);

8.8. sakrālā mantojuma saglabāšanas darbu tehnisko dokumentāciju (ja tāda ir izstrādāta).

9. Tāmei jābūt izstrādātai tā, lai varētu konstatēt paredzēto darbu veidu un apjomu, salīdzināt izmaksas un kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību paredzētajam mērķim.

10. Attiecināmās izmaksas tiek noteiktas atbilstoši ekonomiskuma un efektivitātes principam un ne augstākas par vidējo tirgus likmi līdzvērtīgām precēm vai pakalpojumiem.

11. Pieteikumu vērtēšanu veic ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidota komisija (turpmāk – Komisija). Komisijai ir tiesības pieteikumu vērtēšanā pieaicināt speciālistus ar padomdevēja tiesībām. Komisijas sēdes tiek protokolētas.

(grozīts ar 14.12.2023.lēmumu Nr.911)

12. Komisija reģistrē pieteikumus līdzfinansējuma saņemšanai atsevišķā reģistrā, piešķirot tiem kārtas numuru. Ja pieteikums līdzfinansējuma saņemšanai netiek iesniegts atbilstoši šo noteikumu prasībām vai arī tiek iesniegts nepilnīgs, pieteikums līdzfinansējuma saņemšanai netiek reģistrēts.

13. Komisija, vērtējot pieteikumu, ir tiesīga pieprasīt papildu informāciju saistībā ar līdzfinansējuma piešķiršanu.

14. Komisija pārbauda pieteikuma atbilstību noteikumu prasībām, tāmē iekļautās izmaksas un to pamatotību, izvērtē pieteikumu saskaņā ar 3.pielikumā noteiktajiem vērtēšanas

kritērijiem, un sagatavo atzinumu Daugavpils domei (turpmāk – Dome), lēmuma pieņemšanai.

(grozīts ar 14.12.2023.lēmumu Nr.911)

15. Komisijai ir tiesības samazināt līdzfinansējuma apmēru, ja tāmē iekļautās izmaksas ir nepamatoti augstas.

16. Lēmumu par līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai pieņem Dome.

17. Pieteikums tiek izskatīts un lēmums par līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai tiek pieņemts mēneša laikā pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa.

18. Gadījumos, kad reliģiskajai organizācijai ir nepieciešami steidzami, neatliekami darbi sakrālā mantojuma saglabāšanai, un šo darbu izmaksas pārsniedz noteikumu 7.punktā noteikto apmēru, Dome var lemt par līdzfinansējuma piešķiršanu virs 5000 EUR. Šādos gadījumos līdzfinansējuma maksimālā intensitāte var sasniegt 100%.

19. Dome, veicot grozījumus gadskārtējā pašvaldības budžetā, var palielināt budžeta programmā „Sakrālā mantojuma saglabāšana” paredzētā finansējuma apjomu.

IV. Līdzfinansējuma piešķiršana un kontrole

20. Pamatojoties uz Domes lēmumu par līdzfinansējuma apmēru sakrālā mantojuma saglabāšanai, ar reliģisko organizāciju tiek noslēgts līgums saskaņā ar 4.pielikumu. Līguma izpildes termiņš 18 mēneši no tā noslēgšanas dienas.

21. Reliģiskai organizācijai, kura saņēmusi Pašvaldības līdzfinansējumu, ir pienākums divu mēnešu laikā pēc darbu pabeigšanas iesniegt piešķirtā līdzfinansējuma izlietojuma pārskatu.

22. Pēc līdzfinansējuma izlietojuma pārskata iesniegšanas Pašvaldības Īpašuma departaments pārbauda izpildīto darbu apjoma atbilstību piešķirto līdzekļu apjomam un mērķim.”

(grozīts ar 14.12.2023.lēmumu Nr.911)

23. Gadījumā, ja piešķirtais pašvaldības līdzfinansējums netika izlietots sakrālā mantojuma saglabāšanai vai reliģiskā organizācija nav iesniegusi pārskatu noteiktajā termiņā, pašvaldības līdzfinansējums jāatmaksā pilnā apmērā.

V. Pārejas noteikumi

24. 2018.gadā reliģiska organizācija pieteikumu līdzfinansējuma saņemšanai sakrālā mantojuma saglabāšanai var iesniegt līdz 2018.gada 1.maijam. Šādā gadījumā reliģiskā organizācija līdz 2018.gada 1.aprīlim iesniedz Domē rakstveida lūgumu par pieteikuma iesniegšanas termiņa pagarināšanu.

25. Lai mazinātu ar COVID-19 infekcijas izplatību radītās sekas, reliģiskai organizācijai, kura saņēmusi Domes līdzfinansējumu 2020.gadā, piešķirtā līdzfinansējuma izlietojuma pārskats ir jāiesniedz divu mēnešu laikā pēc darbu pabeigšanas, bet ne vēlāk kā līdz 2021.gada 10.aprīlim.

(papildināts ar 1012.2020.lēmumu Nr.659)

26. Reliģiskai organizācijai, kura 2023.gadā saņēmusi Pašvaldības līdzfinansējumu un nav pabeigusi darbus objektīvu iemeslu dēļ, ir tiesības lūgt pagarināt darbu izpildes termiņu.

Iesniegumu izskata Komisija. Līguma termiņš šādā gadījumā nepārsniedz 18 mēnešus no tā noslēgšanas dienas.

(papildinats ar 14.12.2023.lēmumu Nr.911)

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

R.Eigims

1.pielikums

Daugavpils pilsētas domes

2018.gada 22.februara noteikumiem Nr.1

„Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai”

PIETEIKUMS**līdzfinansējuma saņemšanai sakrālā mantojuma saglabāšanai**

Pieteikuma iesniegšanas datums: __/__/__

1. Pieteikuma iesniedzējs

Nosaukums	
Reģistrācijas numurs	
Adrese	
Tālrunis	
e-pasts	
Bankas konta rekvizīti	
Pārstāvja vārds, uzvārds	

2.Informācija par sakrālo mantojumu

Objekts, tā atrašanās vieta	
Informācija par kultūras pieminekļa statusu (<i>datums, tiesiskais pamats</i>),	
Iepriekš veiktie sakrālā mantojuma saglabāšanas darbi (<i>informācija par veiktajiem darbu veidiem, to raksturojums un darbu izmaksas</i>)	

3.Informācija par sakrālā mantojuma saglabāšanai paredzētajiem darbiem, realizācijas termiņiem, izmaksām (*darbi, kuriem tiek pieprasīts pašvaldības līdzfinansējums*)

Sakrālā mantojuma saglabāšanas darbu veids	
Darbu uzsākšanas un pabeigšanas termiņš	

Darbu kopējās izmaksas (<i>eiro</i>)	
--	--

4. Informācija par kārtību, kādā tiks nodrošināta sakrālā mantojuma objekta apskate sabiedrībai

--

5. Cita informācija (*piemēram, par citiem sakrālā mantojuma saglabāšanai nepieciešamajiem darbiem un to apjomu*)

--

apliecinu, ka pieteikumā norādītā informācija ir patiesa un pilnīga, Domes 2018.gada 22.februāra noteikumos Nr.1 "Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai" ietvertās tiesības un pienākumi ir saprotami

Pielikumā:

- sakrālā mantojuma piederību apliecinoša dokumenta kopija;
- apsekojuma akts, kurā norādīti konstatētie defekti vai cits dokuments, kas pēc iespējas detalizēti raksturo situāciju sakrālā mantojuma objektā un apliecina paredzēto darbu nepieciešamību;
- krāsaini attēli, kas raksturo situāciju sakrālā mantojuma objektā;
- paredzēto darbu, izmantojamo metožu un materiālu apraksts;
- detalizēta tāme sakrālā mantojuma saglabāšanai;
- sakrālā mantojuma saglabāšanas plāns;
- sakrālā mantojuma saglabāšanas darbu tehniskā dokumentācija;

_____ (pieteikuma iesniedzēja paraksts)

2.pielikums

Daugavpils pilsētas domes

2018.gada 22.februāra noteikumiem Nr.1

„Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu
sagrālā mantojuma saglabāšanai”**Tāme****sagrālā mantojuma saglabāšanas darbiem (euro)**

Darbu nosaukums _____

Izdevumu pozīcija	Vienības izmaksas	Vienību skaits	Kopā uz visu apjomu	tai skaitā:	
				Pašvaldības finansējums	Pieteikuma iesniedzēja finansējums
Kopā (eiro)	x	x			

3.pielikums

Daugavpils pilsētas domes

2018.gada 22.februāra noteikumiem Nr.1

„Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai”

Vērtēšanas kritēriji

Vērtējamais kritērijs un paskaidrojums par piešķiramo punktu skaitu	Maksimālais punktu skaits
<i>Paredzēto darbu neatliekamība:</i>	
Steidzami, neatliekami glābšanas darbi, kas saistīti ar oriģinālas substances saglabāšanu un ēku drošību	5
Neatliekami darbi, kas nodrošina objekta pastāvēšanu ilgtermiņā	3
Darbi nav neatliekami, saistīti ar objekta funkciju uzlabošanu	1
<i>Veiktie darbi iepriekšējo piecu gadu laikā:</i>	
Būvdarbi (daļēji mainīti logi, durvis, pārkrāsota fasāde, labots jumta segums, labiekārtota teritorija)	5
Kosmētiskie darbi (logu un durvju, iekštelpu krāsošana)	2
Darbi nav veikti	0
<i>Reliģiskās organizācijas finansējums sakrālā mantojuma saglabāšanai:</i>	
virs 50% no paredzamo darbu izmaksām	5
no 25% līdz 50% no paredzamo darbu izmaksām	3
25% apmērā no paredzamo darbu izmaksām	1
<i>Paredzēto darbu rezultāta pieejamība sabiedrības apskatei:</i>	
Brīvi pieejams	2
Pieejams objekta īpašnieka noteiktajā kārtībā	1
<i>Sakrālā mantojuma saglabāšanas darbu tehniskā dokumentācija:</i>	
Iesniegta	2
Nav iesniegta	0
<i>Sakrālā mantojuma saglabāšanas plāns:</i>	
Izstrādāts	2
Nav izstrādāts	0

4.pielikums

Daugavpils domes

2018.gada 22.februāra noteikumiem Nr.1

„Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai”

(grozīts ar 14.12.2023. lēmumu Nr.911)

Līgums Nr.par sakrālā mantojuma saglabāšanai piešķirtā finansējuma
pārskaitīšanas kārtību un izlietojuma uzraudzību

Daugavpilī

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības, reģ.Nr.90000077325 (turpmāk – pašvaldība), tās domes priekšsēdētāja _____ personā, kas darbojas uz nolikuma pamata, un Reliģiskā organizācija _____, reģ.Nr. _____ (turpmāk – Finansējuma saņēmējs), tās _____ personā, abi kopā un katrs atsevišķi turpmāk - Puses, noslēdz šādu vienošanos (turpmāk – Vienošanās):

1. Līguma priekšmets, termiņi un finansējums

1.1. Līguma priekšmets ir pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršana Finansējuma saņēmējam sakrālā mantojuma saglabāšanai (turpmāk – Pasākums) no pašvaldības budžeta programmas „Sakrālā mantojuma saglabāšana” un piešķirtā finansējuma izlietojuma uzraudzība.

1.2. Pasākuma rezultāti ir: _____.

1.3. Pašvaldība pārskaita Finansējuma saņēmējam līdzekļus _____ EUR apmērā Pasākuma īstenošanai _____ bankas kontā Nr. _____ piecu darba dienu laikā pēc Līguma noslēgšanas.

1.4. Finansējums tiek izlietots atbilstoši šī Līguma 1.pielikumā pievienotajai tāmei.

1.5. Pasākums tiek īstenots līdz _____.

2. Domes tiesības un pienākumi

2.1. Pašvaldības tiesības:

2.1.1. pieprasīt no Finansējuma saņēmēja nepieciešamo informāciju Pasākuma īstenošanas uzraudzības un kontroles nodrošināšanai. Veikt pārbaudes Pasākuma īstenošanas vietā, par to piecas darba dienas iepriekš informējot Finansējuma saņēmēju;

2.1.2. konstatējot Pasākuma īstenošanā neatbilstību normatīvajiem aktiem vai Līguma noteikumiem, uzdot Finansējuma saņēmējam novērst neatbilstību pašvaldības noteiktā termiņā;

2.1.3. pieprasīt pārmaksātā finansējuma atmaksu, ja Finansējuma saņēmēja kopējie Pasākuma ietvaros veiktie attiecināmie izdevumi ir mazāki nekā plānotās Pasākuma izmaksas.

2.1.4. pieprasīt atmaksāt neatbilstoši Pasākuma mērķim izmantotos finanšu līdzekļus.

2.2. Pašvaldības pienākumi:

2.2.1. izvērtēt Finansējuma saņēmēja iesniegto pārskatu;

2.2.2. uzglabāt ar Pasākuma īstenošanu saistīto dokumentāciju piecus gadus no darbu pabeigšanas dienas.

3. Finansējuma saņēmēja tiesības un pienākumi

3.1. Finansējuma saņēmēja tiesības:

3.1.1. saņemt Pasākuma īstenošanai paredzēto pašvaldības budžeta finansējumu, ja Pasākums tiek īstenots atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Līguma noteikumiem;

3.1.2. pieprasīt un saņemt Pasākuma īstenošanai nepieciešamo informāciju no pašvaldības.

3.2. Finansējuma saņēmēja pienākumi:

3.2.1. nodrošināt Pasākuma kvalitatīvu īstenošanu saskaņā ar Līguma noteikumiem, tas ir, izmantot tādas profesionāli atzītas vai attiecīgajā nozarē vispārpieņemtas darbības metodes, paņēmienus un praksi, kas nodrošina Pasākuma īstenošanu augstā kvalitātē, efektīvi sasniedzot Pasākuma rezultātu;

3.2.2. **ievērot** Līguma 4.2.apakšpunktā noteikto pārskata iesniegšanas termiņu;

3.2.3. trīs darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas sniegt informāciju pašvaldībai par Pasākuma īstenošanu;

3.2.4. nodrošināt pašvaldībai iespēju veikt Pasākuma īstenošanas uzraudzību, tai skaitā nodrošināt brīvu piekļušanu Finansējuma saņēmēja telpām, tehnikai, grāmatvedības un finanšu dokumentiem, citiem ar Pasākumu saistītiem dokumentiem un informācijai, kā arī Pasākuma īstenošanas vietai;

3.2.5. nekavējoties rakstiski informēt pašvaldību par izmaiņām, kas skar Pasākuma īstenošanu, kā arī informēt par izmaiņām Finansējuma saņēmēja pamatdatos (kontaktainformācija un bankas rekvizīti) un citā informācijā, kas norādīta šajā Līgumā;

3.2.6. nekavējoties rakstveidā informēt pašvaldību par jebkuriem apstākļiem, kas varētu ietekmēt Pasākuma īstenošanas atbilstību Līgumam;

3.2.7. uzglabāt ar Pasākumu īstenošanu saistīto dokumentāciju piecus gadus no darbu pabeigšanas dienas.

3.2.8. ja ir konstatēta neatbilstība Pasākuma īstenošanā, 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīgā pašvaldības pieprasījuma veikt atmaksu par nepamatoti veiktajiem maksājumiem, iemaksājot to pašvaldības budžeta ieņēmumos norādītajā kontā;

3.2.9. ja kopējie Pasākuma ietvaros veiktie attiecināmie izdevumi ir mazāki nekā plānotās Pasākuma izmaksas atbilstoši Pasākuma mērķim, 5(piecu) darba dienu laikā pēc attiecīgā pašvaldības pieprasījuma veikt starpības atmaksu pašvaldības budžeta ieņēmumos norādītajā kontā;

3.2.10. ja piešķirtais pašvaldības līdzfinansējums netika izlietots sakrālā mantojuma saglabāšanai vai pārskats netika iesniegts Līguma 4.2.apakšpunktā noteiktā termiņā, pašvaldības līdzfinansējums jāatmaksā pilnā apmērā;

3.2.11. Finansējuma saņēmējs nodrošina, ka visi ar Pasākuma īstenošanu saistītie attiecināmie izdevumi, kā arī ar Pasākuma īstenošanu saistītie ieņēmumi, naudas plūsma, aktīvi un pasīvi grāmatvedības uzskaitē ir identificējami, nodalīti un pārbaudāmi.

4. Pārskata iesniegšanas kārtība

4.1. Finansējuma saņēmējs Domē iesniedz pārskatu saskaņā ar šī Līguma pielikumu un pamatojošo dokumentu kopijas (līgumus, darbu nodošanas – pieņemšanas aktus, rēķinus un norēķinu kontu izdrukas vai maksājuma uzdevumus).

4.2. Finansējuma saņēmējs pārskatu iesniedz pēc Pasākuma īstenošanas divu mēnešu laikā, bet ne vēlāk kā līdz 1.5.punktā noteiktā termiņa beigām.

5. Izmaksu attiecināmība un finansējuma izmaksas kārtība

5.1. Līguma 1.5.apakšpunktā noteiktajā termiņā radušās izmaksas uzskatāmas par attiecināmām, ja tās veiktas atbilstoši normatīvo aktu un šī Līguma prasībām.

6. Nepārvarama vara

6.1. Gadījumā, ja rodas nepārvaramas varas apstākļi, tādi kā, dabas katastrofas, karš, jebkuras militāras akcijas, valsts pārvaldes institūciju rīkojumi, lēmumi vai aizliegumi un citi ārkārtēji apstākļi, kurus Puses nevarēja iepriekš paredzēt un novērst ar saviem līdzekļiem, un kas nebija atkarīgi no Pušu gribas vai ietekmes, saistību izpildes laiks pagarinās par periodu, kurā pastāv nepārvaramas varas radītie apstākļi. Ja nepārvaramas varas apstākļi pastāv ilgāk kā 3 (trīs) mēnešus, Līguma darbība tiek izbeigta un Puses veic savstarpējo norēķinu.

6.2. Par nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos nekavējoties, bet ne vēlāk kā divu darba dienu laikā, rakstveidā paziņo otrai Pusei. Puses konsultējas viena ar otru, lai vienotos par attiecīgiem pasākumiem, kas veicami šādos apstākļos.

7. Citi nosacījumi

7.1. Ar šo Līgumu Finansējuma saņēmējs apņemas bez ierunām pildīt pasākumu kopumu, kas jāveic, lai sasniegtu Pasākumā noteiktos mērķus, un, ievērot šī Līguma noteikumus.

7.2. Ar šo līgumu Finansējuma saņēmējs apstiprina, ka visa pašvaldībai sniegtā informācija par Finansējuma saņēmēju, kā arī visa Finansējuma saņēmēja sniegtā informācija saistībā ar Pasākuma īstenošanu vai šī Līguma noslēgšanu ir patiesa, pilnīga un aktuāla.

7.3. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas dienu un zaudē spēku, kad ir pilnībā izpildītas visas Līgumā noteiktās saistības.

7.4. Par Pasākuma īstenošanu atbildīgā persona (kontaktpersona) - _____ (tālr. _____).

7.5. Līgums ir sagatavots divos oriģināleksemplāros ar diviem pielikumiem kopā uz 5 (piecām) lapām, katrai Pusei pa vienam oriģināleksemplāram. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

8. Pušu juridiskās adreses un rekvizīti

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības dome:	Finansējuma saņēmējs:
_____	_____
20__ .gada _____	20__ .gada _____

1.pielikums
Līgumam Nr. _____

Tāme
sakrālā mantojuma saglabāšanas darbiem (*eiro*)

Nr. p.k.	Izdevumu pozīcija	Domes līdzfinansējums	Reliģiskās organizācijas finansējums
Kopā			

Pārskats par sakrālā mantojuma saglabāšanai piešķirtā finansējuma izlietojumu

1. Finansējuma saņēmējs			
NOSAUKUMS			
KONTAKTINFORMĀCIJA	adrese		
	tālrunis		
	e-pasts		
PAR PASĀKUMU ATBILDĪGĀ PERSONA	vārds, uzvārds		
	tālrunis		
	e-pasts		
2. Pasākuma īstenošanas vieta un rezultāti			
PASĀKUMA ĪSTENOŠANAS VIETA			
REZULTĀTI			
3. Pasākuma izmaksas			
<i>(norādīt piešķirtā pašvaldības un Finansējuma saņēmēja ieguldīto līdzekļu izlietojumu)</i>			
Nr. p.k.	Izdevumu pozīcijas	Maksājumu pamatojošie dokumenti (līgums, pieņemšanas un nodošanas akts, rēķins)	Veiktie maksājumi (maksājuma uzdevuma datums, numurs, summa)
			Kopā:
4. Pielikumi			
4.1. Bankas konta izdruka uz ___ lpp;			
4.2. rēķinu un maksājuma uzdevumu kopijas uz ___ lpp.			
4.3. saistībā ar Pasākuma īstenošanu noslēgto līgumu, veicamo darbu izmaksu tāmju, veikto darbu pieņemšanas un nodošanas aktu kopijas uz ___ lpp.			
5. Paraksts			
vārds, uzvārds			
e-pasts			
paraksts			
datums			



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Noteikumi Nr.1

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2018.gada 22.februāra
lēmumu Nr.61

Grozīts ar:
10.02.2020. lēmumu Nr.659

**Noteikumi
par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Daugavpils pilsētas pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) piešķir līdzfinansējumu valsts un vietējās nozīmes aizsargājamu kultūras pieminekļu statusā esošu dievnamu, klosteru, kapelu, lūgšanu namu un reliģisko rituālu priekšmetu (turpmāk – sakrālais mantojums) saglabāšanai Daugavpils pilsētā.

2. Līdzfinansējumu piešķir gadskārtējā Pašvaldības budžetā šim mērķim paredzēto finanšu līdzekļu ietvaros reliģiskajām organizācijām, kuru pieteikumi saņēmuši augstāko vērtējumu.

3. Līdzfinansējuma saņemšanai var pieteikties reliģiska organizācija, kuras īpašumā vai valdījumā atrodas valsts vai vietējās nozīmes aizsargājams kultūras piemineklis Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā.

4. Reliģiska organizācija kalendārajā gadā var iesniegt tikai vienu pieteikumu līdzfinansējuma saņemšanai.

II. Atbalstāmās un neatbalstāmās izmaksas, līdzfinansējuma apmērs

5. Līdzfinansējums sakrālā mantojuma saglabāšanai tiek piešķirts šādām izmaksām:

5.1. sakrālā mantojuma izpētei;

5.2. būvprojektu izstrādei;

5.3. konservācijai, restaurācijai, atjaunošanai vai pārbūvei;

5.4. remontu darbu veikšanai;

5.5. labiekārtošanai.

6. Līdzfinansējums netiek piešķirts:

6.1. izmaksām, kas saistītas ar pieteikuma sagatavošanu, t.sk., konsultāciju pakalpojumiem un citiem pakalpojumiem;

6.2. samaksai par aizdevuma izskatīšanu, noformēšanu un rezervēšanu, procentu maksājumiem, soda procentiem, maksājumiem par naudas pārskaitījumiem, komisijas naudai, zaudējumiem sakarā ar valūtas maiņu un citiem finansiāliem izdevumiem;

6.3. iekārtu, mēbeļu, saimniecības un citu preču iegādei, kas nav tieši saistītas ar sakrālā mantojuma saglabāšanu.

7. Līdzfinansējuma maksimālā intensitāte tiek noteikta 75% apmērā no sakrālā mantojuma saglabāšanai paredzēto atbalstāmo izmaksu kopsomas, bet vienam pieteikumam līdzfinansējuma apmērs nedrīkst pārsniegt 5000 EUR.

III. Pieteikuma iesniegšana, vērtēšana un lēmuma pieņemšana

8. Reliģiska organizācija pieteikumu līdzfinansējuma saņemšanai sakrālā mantojuma saglabāšanai iesniedz saskaņā ar 1.pielikumu līdz kalendārā gada 1.aprīlim (vai pirmajai darba dienai pēc minētā termiņa), pievienojot:

8.1. pieteikuma veidlapu;

8.2. sakrālā mantojuma piederību apliecināša dokumenta kopiju;

8.3. apsekojuma aktu, kurā norādīti konstatētie defekti, vai citu dokumentu, kas pēc iespējas detalizēti raksturo situāciju sakrālā mantojuma objektā un apliecina paredzēto darbu nepieciešamību;

8.4. krāsainus attēlus, kas raksturo situāciju sakrālā mantojuma objektā;

8.5. paredzēto darbu, izmantojamo metožu un materiālu aprakstu;

8.6. detalizētu tāmi sakrālā mantojuma saglabāšanai saskaņā ar 2.pielikumu;

8.7. sakrālā mantojuma saglabāšanas plānu (ja tāds ir izstrādāts);

8.8. sakrālā mantojuma saglabāšanas darbu tehnisko dokumentāciju (ja tāda ir izstrādāta).

9. Tāmei jābūt izstrādātai tā, lai varētu konstatēt paredzēto darbu veidu un apjomu, salīdzināt izmaksas un kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību paredzētajam mērķim.

10. Attiecināmās izmaksas tiek noteiktas atbilstoši ekonomiskuma un efektivitātes principam un ne augstākas par vidējo tirgus likmi līdzvērtīgām precēm vai pakalpojumiem.

11. Pieteikumu vērtēšanu veic ar Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētāja rīkojumu izveidota komisija (turpmāk – Komisija). Komisijai ir tiesības pieteikumu vērtēšanā pieaicināt speciālistus ar padomdevēja tiesībām. Komisijas sēdes tiek protokolētas.

12. Komisija reģistrē pieteikumus līdzfinansējuma saņemšanai atsevišķā reģistrā, piešķirot tiem kārtas numuru. Ja pieteikums līdzfinansējuma saņemšanai netiek iesniegts atbilstoši šo noteikumu prasībām vai arī tiek iesniegts nepilnīgs, pieteikums līdzfinansējuma saņemšanai netiek reģistrēts.

13. Komisija, vērtējot pieteikumu, ir tiesīga pieprasīt papildu informāciju saistībā ar līdzfinansējuma piešķiršanu.

14. Komisija pārbauda pieteikuma atbilstību noteikumu prasībām, tāmē iekļautās izmaksas un to pamatoību, izvērtē pieteikumu saskaņā ar 3.pielikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem, un sagatavo atzinumu Domei, lēmuma pieņemšanai.

15. Komisijai ir tiesības samazināt līdzfinansējuma apmēru, ja tāmē iekļautās izmaksas ir nepamatoti augstas.

16. Lēmumu par līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai pieņem Dome.

17. Pieteikums tiek izskatīts un lēmums par līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai tiek pieņemts mēneša laikā pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa.

18. Gadījumos, kad reliģiskajai organizācijai ir nepieciešami steidzami, neatliekami darbi sakrālā mantojuma saglabāšanai, un šo darbu izmaksas pārsniedz noteikumu 7.punktā noteikto apmēru, Dome var lemt par līdzfinansējuma piešķiršanu virs 5000 EUR. Šādos gadījumos līdzfinansējuma maksimālā intensitāte var sasniegt 100%.

19. Dome, veicot grozījumus gadskārtējā pašvaldības budžetā, var palielināt budžeta programmā „Sakrālā mantojuma saglabāšana” paredzētā finansējuma apjomu.

IV. Līdzfinansējuma piešķiršana un kontrole

20. Pamatojoties uz Domes lēmumu par līdzfinansējuma apmēru sakrālā mantojuma saglabāšanai ar reliģisko organizāciju tiek noslēgts līgums saskaņā ar 4.pielikumu.

21. Reliģiskai organizācijai, kura saņēmusi Domes līdzfinansējumu, ir pienākums divu mēnešu laikā pēc darbu pabeigšanas, bet ne vēlāk kā līdz nākamā gada 10.janvārim iesniegt piešķirtā līdzfinansējuma izlietojuma pārskatu.

22. Pēc līdzfinansējuma izlietojuma pārskata iesniegšanas, Domes Īpašuma departaments pārbauda izpildīto darbu apjoma atbilstību piešķirto līdzekļu apjomam un mērķim.

23. Gadījumā, ja piešķirtais pašvaldības līdzfinansējums netika izlietots sakrālā mantojuma saglabāšanai vai reliģiskā organizācija nav iesniegusi pārskatu noteiktajā termiņā, pašvaldības līdzfinansējums jāatmaksā pilnā apmērā.

V. Pārejas noteikumi

24. 2018.gadā reliģiska organizācija pieteikumu līdzfinansējuma saņemšanai sakrālā mantojuma saglabāšanai var iesniegt līdz 2018.gada 1.maijam. Šādā gadījumā reliģiskā organizācija līdz 2018.gada 1.aprīlim iesniedz Domē rakstveida lūgumu par pieteikuma iesniegšanas termiņa pagarināšanu.

25. Lai mazinātu ar COVID-19 infekcijas izplatību radītās sekas, reliģiskai organizācijai, kura saņēmusi Domes līdzfinansējumu 2020.gadā, piešķirtā līdzfinansējuma izlietojuma pārskats ir jāiesniedz divu mēnešu laikā pēc darbu pabeigšanas, bet ne vēlāk kā līdz 2021.gada 10.aprīlim.

(papildināts ar 1012.2020.lēmumu Nr.659)

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

R.Eigims

1.pielikums

Daugavpils pilsētas domes

2018.gada 22.februara noteikumiem Nr.1

„Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai”

PIETEIKUMS**līdzfinansējuma saņemšanai sakrālā mantojuma saglabāšanai**

Pieteikuma iesniegšanas datums: __/__/__

1. Pieteikuma iesniedzējs

Nosaukums	
Reģistrācijas numurs	
Adrese	
Tālrunis	
e-pasts	
Bankas konta rekvizīti	
Pārstāvja vārds, uzvārds	

2.Informācija par sakrālo mantojumu

Objekts, tā atrašanās vieta	
Informācija par kultūras pieminekļa statusu (<i>datums, tiesiskais pamats</i>),	
Iepriekš veiktie sakrālā mantojuma saglabāšanas darbi (<i>informācija par veiktajiem darbu veidiem, to raksturojums un darbu izmaksas</i>)	

3.Informācija par sakrālā mantojuma saglabāšanai paredzētajiem darbiem, realizācijas termiņiem, izmaksām (*darbi, kuriem tiek pieprasīts pašvaldības līdzfinansējums*)

Sakrālā mantojuma saglabāšanas darbu veids	
Darbu uzsākšanas un pabeigšanas termiņš	

Darbu kopējās izmaksas (<i>eiro</i>)	
--	--

4. Informācija par kārtību, kādā tiks nodrošināta sakrālā mantojuma objekta apskate sabiedrībai

--

5. Cita informācija (*piemēram, par citiem sakrālā mantojuma saglabāšanai nepieciešamajiem darbiem un to apjomu*)

--

apliecinu, ka pieteikumā norādītā informācija ir patiesa un pilnīga, Domes 2018.gada 22.februāra noteikumos Nr.1 "Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai" ietvertās tiesības un pienākumi ir saprotami

Pielikumā:

- sakrālā mantojuma piederību apliecinoša dokumenta kopija;
- apsekojuma akts, kurā norādīti konstatētie defekti vai cits dokuments, kas pēc iespējas detalizēti raksturo situāciju sakrālā mantojuma objektā un apliecina paredzēto darbu nepieciešamību;
- krāsaini attēli, kas raksturo situāciju sakrālā mantojuma objektā;
- paredzēto darbu, izmantojamo metožu un materiālu apraksts;
- detalizēta tāme sakrālā mantojuma saglabāšanai;
- sakrālā mantojuma saglabāšanas plāns;
- sakrālā mantojuma saglabāšanas darbu tehniskā dokumentācija;

_____ (pieteikuma iesniedzēja paraksts)

2.pielikums

Daugavpils pilsētas domes

2018.gada 22.februāra noteikumiem Nr.1

„Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu
sagrādā mantojuma saglabāšanai”

Tāme
sagrādā mantojuma saglabāšanas darbiem (euro)

Darbu nosaukums _____

Izdevumu pozīcija	Vienības izmaksas	Vienību skaits	Kopā uz visu apjomu	tai skaitā:	
				Pašvaldības finansējums	Pieteikuma iesniedzēja finansējums
Kopā (euro)	x	x			

3.pielikums

Daugavpils pilsētas domes

2018.gada 22.februāra noteikumiem Nr.1

„Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai”

Vērtēšanas kritēriji

Vērtējamais kritērijs un paskaidrojums par piešķiramo punktu skaitu	Maksimālais punktu skaits
<i>Paredzēto darbu neatliekamība:</i>	
Steidzami, neatliekami glābšanas darbi, kas saistīti ar oriģinālas substances saglabāšanu un ēku drošību	5
Neatliekami darbi, kas nodrošina objekta pastāvēšanu ilgtermiņā	3
Darbi nav neatliekami, saistīti ar objekta funkciju uzlabošanu	1
<i>Veiktie darbi iepriekšējo piecu gadu laikā:</i>	
Būvdarbi (daļēji mainīti logi, durvis, pārkrāsota fasāde, labots jumta segums, labiekārtota teritorija)	5
Kosmētiskie darbi (logu un durvju, iekštelpu krāsošana)	2
Darbi nav veikti	0
<i>Reliģiskās organizācijas finansējums sakrālā mantojuma saglabāšanai:</i>	
virs 50% no paredzamo darbu izmaksām	5
no 25% līdz 50% no paredzamo darbu izmaksām	3
25% apmērā no paredzamo darbu izmaksām	1
<i>Paredzēto darbu rezultāta pieejamība sabiedrības apskatei:</i>	
Brīvi pieejams	2
Pieejams objekta īpašnieka noteiktajā kārtībā	1
<i>Sakrālā mantojuma saglabāšanas darbu tehniskā dokumentācija:</i>	
Iesniegta	2
Nav iesniegta	0
<i>Sakrālā mantojuma saglabāšanas plāns:</i>	
Izstrādāts	2
Nav izstrādāts	0

4.pielikums

Daugavpils pilsētas domes
2018.gada 22.februāra noteikumiem Nr.1
„Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu
sagrādā mantojuma saglabāšanai”

Līgums Nr.

par sagrādā mantojuma saglabāšanai piešķirtā finansējuma
pārskaitīšanas kārtību un izlietojuma uzraudzību

Daugavpilī

Daugavpils pilsētas dome, reģ.Nr.90000077325 (turpmāk – Dome), tās priekšsēdētāja _____ personā, kas darbojas uz Daugavpils pilsētas domes 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 „Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums” un Reliģiskā organizācija _____, reģ.Nr._____ (turpmāk – Finansējuma saņēmējs), tās _____ personā, abi kopā un katrs atsevišķi turpmāk - Puses, noslēdz šādu vienošanos (turpmāk – Vienošanās):

1. Līguma priekšmets, termiņi un finansējums

1.1. Līguma priekšmets ir Domes līdzfinansējuma piešķiršana Finansējuma saņēmējam sagrādā mantojuma saglabāšanai (turpmāk – Pasākums) no pašvaldības budžeta programmas „Sagrādā mantojuma saglabāšana” un piešķirtā finansējuma izlietojuma uzraudzība.

1.2. Pasākuma rezultāti ir: _____.

1.3. Dome pārskaita Finansējuma saņēmējam līdzekļus _____ EUR apmērā Pasākuma īstenošanai _____ bankas kontā Nr. _____ piecu darba dienu laikā pēc Līguma noslēgšanas.

1.4. Finansējums tiek izlietots atbilstoši šī Līguma 1.pielikumā pievienotajai tāmei.

1.5. Pasākums tiek īstenots līdz 20____.gada 31.decembrim.

2. Domes tiesības un pienākumi

2.1. Domes tiesības:

2.1.1. pieprasīt no Finansējuma saņēmēja nepieciešamo informāciju Pasākuma īstenošanas uzraudzības un kontroles nodrošināšanai. Veikt pārbaudes Pasākuma īstenošanas vietā, par to piecas darba dienas iepriekš informējot Finansējuma saņēmēju;

2.1.2. konstatējot Pasākuma īstenošanā neatbilstību normatīvajiem aktiem vai Līguma noteikumiem, uzdot Finansējuma saņēmējam novērst neatbilstību Domes noteiktā termiņā;

2.1.3. pieprasīt pārmaksātā finansējuma atmaksu, ja Finansējuma saņēmēja kopējie Pasākuma ietvaros veiktie attiecināmie izdevumi ir mazāki nekā plānotās Pasākuma izmaksas.

2.1.4. pieprasīt atmaksāt neatbilstoši Pasākuma mērķim izmantotos finanšu līdzekļus.

2.2. Domes pienākumi:

2.2.1. izvērtēt Finansējuma saņēmēja iesniegto pārskatu;

2.2.2. uzglabāt ar Pasākuma īstenošanu saistīto dokumentāciju piecus gadus – līdz 20____.gada 31.decembrim.

3. Finansējuma saņēmēja tiesības un pienākumi

3.1. Finansējuma saņēmēja tiesības:

3.1.1. saņemt Pasākuma īstenošanai paredzēto pašvaldības budžeta finansējumu, ja Pasākums tiek īstenots atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Līguma noteikumiem;

3.1.2. pieprasīt un saņemt Pasākuma īstenošanai nepieciešamo informāciju no Domes.

3.2. Finansējuma saņēmēja pienākumi:

3.2.1. nodrošināt Pasākuma kvalitatīvu īstenošanu saskaņā ar Līguma noteikumiem, tas ir, izmantot tādas profesionāli atzītas vai attiecīgajā nozarē vispārpieņemtas darbības metodes, paņēmienus un praksi, kas nodrošina Pasākuma īstenošanu augstā kvalitātē, efektīvi sasniedzot Pasākuma rezultātu;

3.2.2. ievērot Līguma 4.2.apakšpunktā noteikto pārskata iesniegšanas termiņu;

3.2.3. trīs darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas sniegt informāciju Domei par Pasākuma īstenošanu;

3.2.4. nodrošināt Domei iespēju veikt Pasākuma īstenošanas uzraudzību, tai skaitā nodrošināt brīvu piekļušanu Finansējuma saņēmēja telpām, tehnikai, grāmatvedības un finanšu dokumentiem, citiem ar Pasākumu saistītiem dokumentiem un informācijai, kā arī Pasākuma īstenošanas vietai;

3.2.5. nekavējoties rakstiski informēt Domi par izmaiņām, kas skar Pasākuma īstenošanu, kā arī informēt par izmaiņām Finansējuma saņēmēja pamatdatos (kontaktainformācija un bankas rekvizīti) un citā informācijā, kas norādīta šajā Līgumā;

3.2.6. nekavējoties rakstveidā informēt Domi par jebkuriem apstākļiem, kas varētu ietekmēt Pasākuma īstenošanas atbilstību Līgumam;

3.2.7. uzglabāt ar Pasākumu īstenošanu saistīto dokumentāciju piecus gadus - līdz 20__ .gada 31.decembrim;

3.2.8. ja ir konstatēta neatbilstība Pasākuma īstenošanā, 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīgā Domes pieprasījuma veikt atmaksu par nepamatoti veiktajiem maksājumiem, iemaksājot to pašvaldības budžeta ieņēmumos norādītajā kontā;

3.2.9. ja kopējie Pasākuma ietvaros veiktie attiecināmie izdevumi ir mazāki nekā plānotās Pasākuma izmaksas atbilstoši Pasākuma mērķim, 5(piecu) darba dienu laikā pēc attiecīgā Domes pieprasījuma veikt starpības atmaksu pašvaldības budžeta ieņēmumos norādītajā kontā;

3.2.10. ja piešķirtais pašvaldības līdzfinansējums netika izlietots sakrālā mantojuma saglabāšanai vai pārskats netika iesniegts Līguma 4.2.apakšpunktā noteiktā termiņā, pašvaldības līdzfinansējums jāatmaksā pilnā apmērā;

3.2.11. Finansējuma saņēmējs nodrošina, ka visi ar Pasākuma īstenošanu saistītie attiecināmie izdevumi, kā arī ar Pasākuma īstenošanu saistītie ieņēmumi, naudas plūsma, aktīvi un pasīvi grāmatvedības uzskaitē ir identificējami, nodalīti un pārbaudāmi.

4. Pārskata iesniegšanas kārtība

4.1. Finansējuma saņēmējs Domē iesniedz pārskatu saskaņā ar šī Līguma pielikumu un pamatojošo dokumentu kopijas (līgumus, darbu nodošanas – pieņemšanas aktus, rēķinus un norēķinu kontu izdrukas vai maksājuma uzdevumus).

4.2. Finansējuma saņēmējs pārskatu iesniedz pēc Pasākuma īstenošanas divu mēnešu laikā, bet ne vēlāk kā līdz 20__ .gada 10.janvārim.

5. Izmaksu attiecināmība un finansējuma izmaksas kārtība

5.1. Līguma 1.5.apakšpunktā noteiktajā termiņā radušās izmaksas uzskatāmas par attiecināmām, ja tās veiktas atbilstoši normatīvo aktu un šī Līguma prasībām.

6. Nepārvarama vara

6.1. Gadījumā, ja rodas nepārvaramas varas apstākļi, tādi kā, dabas katastrofas, karš, jebkuras militāras akcijas, valsts pārvaldes institūciju rīkojumi, lēmumi vai aizliegumi un citi ārkārtēji apstākļi, kurus Puses nevarēja iepriekš paredzēt un novērst ar saviem līdzekļiem, un kas nebija atkarīgi no Pušu gribas vai ietekmes, saistību izpildes laiks pagarinās par periodu, kurā pastāv nepārvaramas varas radītie apstākļi. Ja nepārvaramas varas apstākļi pastāv ilgāk kā 3 (trīs) mēnešus, Līguma darbība tiek izbeigta un Puses veic savstarpējo norēķinu.

6.2. Par nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos nekavējoties, bet ne vēlāk kā divu darba dienu laikā, rakstveidā paziņo otrai Pusei. Puses konsultējas viena ar otru, lai vienotos par attiecīgiem pasākumiem, kas veicami šādos apstākļos.

7. Citi nosacījumi

7.1. Ar šo Līgumu Finansējuma saņēmējs apņemas bez ierunām pildīt pasākumu kopumu, kas jāveic, lai sasniegtu Pasākumā noteiktos mērķus, un, ievērot šī Līguma noteikumus.

7.2. Ar šo līgumu Finansējuma saņēmējs apstiprina, ka visa Domei sniegtā informācija par Finansējuma saņēmēju, kā arī visa Finansējuma saņēmēja sniegtā informācija saistībā ar Pasākuma īstenošanu vai šī Līguma noslēgšanu ir patiesa, pilnīga un aktuāla.

7.3. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas dienu un zaudē spēku, kad ir pilnībā izpildītas visas Līgumā noteiktās saistības.

7.4. Par Pasākuma īstenošanu atbildīgā persona (kontaktpersona) - _____ (tālr. _____).

7.5. Līgums ir sagatavots divos oriģināleksemplāros ar diviem pielikumiem kopā uz 5 (piecām) lapām, katrai Pusei pa vienam oriģināleksemplāram. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

8. Pušu juridiskās adreses un rekvizīti

Daugavpils pilsētas dome:	Finansējuma saņēmējs:
20__ .gada _____	20__ .gada _____

1.pielikums
Līgumam Nr. _____

Tāme
sakrālā mantojuma saglabāšanas darbiem (*eiro*)

Nr. p.k.	Izdevumu pozīcija	Domes līdzfinansējums	Reliģiskās organizācijas finansējums
Kopā			

Pārskats par sakrālā mantojuma saglabāšanai piešķirtā finansējuma izlietojumu

2. Finansējuma saņēmējs			
NOSAUKUMS			
KONTAKTINFORMĀCIJA	adrese		
	tālrunis		
	e-pasts		
PAR PASĀKUMU ATBILDĪGĀ PERSONA	vārds, uzvārds		
	tālrunis		
	e-pasts		
2. Pasākuma īstenošanas vieta un rezultāti			
PASĀKUMA ĪSTENOŠANAS VIETA			
REZULTĀTI			
3. Pasākuma izmaksas			
<i>(norādīt piešķirtā pašvaldības un Finansējuma saņēmēja ieguldīto līdzekļu izlietojumu)</i>			
Nr. p.k.	Izdevumu pozīcijas	Maksājumu pamatojošie dokumenti (līgums, pieņemšanas un nodošanas akts, rēķins)	Veiktie maksājumi (maksājuma uzdevuma datums, numurs, summa)
			Kopā:
4. Pielikumi			
4.1. Bankas konta izdruka uz ___ lpp;			
4.2. rēķinu un maksājuma uzdevumu kopijas uz ___ lpp.			
4.3. saistībā ar Pasākuma īstenošanu noslēgto līgumu, veicamo darbu izmaksu tāmju, veikto darbu pieņemšanas un nodošanas aktu kopijas uz ___ lpp.			
5. Paraksts			
vārds, uzvārds			
e-pasts			
paraksts			
datums			



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Noteikumi Nr.1

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2018.gada 22.februāra
lēmumu Nr.61

**Noteikumi
par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Daugavpils pilsētas pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) piešķir līdzfinansējumu valsts un vietējās nozīmes aizsargājamu kultūras pieminekļu statusā esošu dievnamu, klosteru, kapelu, lūgšanu namu un reliģisko rituālu priekšmetu (turpmāk – sakrālais mantojums) saglabāšanai Daugavpils pilsētā.

2. Līdzfinansējumu piešķir gadskārtējā Pašvaldības budžetā šim mērķim paredzēto finanšu līdzekļu ietvaros reliģiskajām organizācijām, kuru pieteikumi saņēmuši augstāko vērtējumu.

3. Līdzfinansējuma saņemšanai var pieteikties reliģiska organizācija, kuras īpašumā vai valdījumā atrodas valsts vai vietējās nozīmes aizsargājams kultūras piemineklis Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā.

4. Reliģiska organizācija kalendārajā gadā var iesniegt tikai vienu pieteikumu līdzfinansējuma saņemšanai.

II. Atbalstāmās un neatbalstāmās izmaksas, līdzfinansējuma apmērs

5. Līdzfinansējums sakrālā mantojuma saglabāšanai tiek piešķirts šādām izmaksām:

5.1. sakrālā mantojuma izpētei;

5.2. būvprojektu izstrādei;

5.3. konservācijai, restaurācijai, atjaunošanai vai pārbūvei;

5.4. remontu darbu veikšanai;

5.5. labiekārtošanai.

6. Līdzfinansējums netiek piešķirts:

6.1. izmaksām, kas saistītas ar pieteikuma sagatavošanu, t.sk., konsultāciju pakalpojumiem un citiem pakalpojumiem;

6.2. samaksai par aizdevuma izskatīšanu, noformēšanu un rezervēšanu, procentu maksājumiem, soda procentiem, maksājumiem par naudas pārskaitījumiem, komisijas naudai, zaudējumiem sakarā ar valūtas maiņu un citiem finansiāliem izdevumiem;

6.3. iekārtu, mēbeļu, saimniecības un citu preču iegādei, kas nav tieši saistītas ar sakrālā mantojuma saglabāšanu.

7. Līdzfinansējuma maksimālā intensitāte tiek noteikta 75% apmērā no sakrālā mantojuma saglabāšanai paredzēto atbalstāmo izmaksu kopsomas, bet vienam pieteikumam līdzfinansējuma apmērs nedrīkst pārsniegt 5000 EUR.

III. Pieteikuma iesniegšana, vērtēšana un lēmuma pieņemšana

8. Reliģiska organizācija pieteikumu līdzfinansējuma saņemšanai sakrālā mantojuma saglabāšanai iesniedz saskaņā ar 1.pielikumu līdz kalendārā gada 1.aprīlim (vai pirmajai darba dienai pēc minētā termiņa), pievienojot:

8.1. pieteikuma veidlapu;

8.2. sakrālā mantojuma piederību apliecināša dokumenta kopiju;

8.3. apsekojuma aktu, kurā norādīti konstatētie defekti, vai citu dokumentu, kas pēc iespējas detalizēti raksturo situāciju sakrālā mantojuma objektā un apliecina paredzēto darbu nepieciešamību;

8.4. krāsainus attēlus, kas raksturo situāciju sakrālā mantojuma objektā;

8.5. paredzēto darbu, izmantojamo metožu un materiālu aprakstu;

8.6. detalizētu tāmi sakrālā mantojuma saglabāšanai saskaņā ar 2.pielikumu;

8.7. sakrālā mantojuma saglabāšanas plānu (ja tāds ir izstrādāts);

8.8. sakrālā mantojuma saglabāšanas darbu tehnisko dokumentāciju (ja tāda ir izstrādāta).

9. Tāmei jābūt izstrādātai tā, lai varētu konstatēt paredzēto darbu veidu un apjomu, salīdzināt izmaksas un kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību paredzētajam mērķim.

10. Attiecināmās izmaksas tiek noteiktas atbilstoši ekonomiskuma un efektivitātes principam un ne augstākas par vidējo tirgus likmi līdzvērtīgām precēm vai pakalpojumiem.

11. Pieteikumu vērtēšanu veic ar Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētāja rīkojumu izveidota komisija (turpmāk – Komisija). Komisijai ir tiesības pieteikumu vērtēšanā pieaicināt speciālistus ar padomdevēja tiesībām. Komisijas sēdes tiek protokolētas.

12. Komisija reģistrē pieteikumus līdzfinansējuma saņemšanai atsevišķā reģistrā, piešķirot tiem kārtas numuru. Ja pieteikums līdzfinansējuma saņemšanai netiek iesniegts atbilstoši šo noteikumu prasībām vai arī tiek iesniegts nepilnīgs, pieteikums līdzfinansējuma saņemšanai netiek reģistrēts.

13. Komisija, vērtējot pieteikumu, ir tiesīga pieprasīt papildu informāciju saistībā ar līdzfinansējuma piešķiršanu.

14. Komisija pārbauda pieteikuma atbilstību noteikumu prasībām, tāmē iekļautās izmaksas un to pamatoību, izvērtē pieteikumu saskaņā ar 3.pielikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem, un sagatavo atzinumu Domei, lēmuma pieņemšanai.

15. Komisijai ir tiesības samazināt līdzfinansējuma apmēru, ja tāmē iekļautās izmaksas ir nepamatoti augstas.

16. Lēmumu par līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai pieņem Dome.

17. Pieteikums tiek izskatīts un lēmums par līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai tiek pieņemts mēneša laikā pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa.

18. Gadījumos, kad reliģiskajai organizācijai ir nepieciešami steidzami, neatliekami darbi sakrālā mantojuma saglabāšanai, un šo darbu izmaksas pārsniedz noteikumu 7.punktā noteikto apmēru, Dome var lemt par līdzfinansējuma piešķiršanu virs 5000 EUR. Šādos gadījumos līdzfinansējuma maksimālā intensitāte var sasniegt 100%.

19. Dome, veicot grozījumus gadskārtējā pašvaldības budžetā, var palielināt budžeta programmā „Sakrālā mantojuma saglabāšana” paredzētā finansējuma apjomu.

IV. Līdzfinansējuma piešķiršana un kontrole

20. Pamatojoties uz Domes lēmumu par līdzfinansējuma apmēru sakrālā mantojuma saglabāšanai ar reliģisko organizāciju tiek noslēgts līgums saskaņā ar 4.pielikumu.

21. Reliģiskai organizācijai, kura saņēmusi Domes līdzfinansējumu, ir pienākums divu mēnešu laikā pēc darbu pabeigšanas, bet ne vēlāk kā līdz nākamā gada 10.janvārim iesniegt piešķirtā līdzfinansējuma izlietojuma pārskatu.

22. Pēc līdzfinansējuma izlietojuma pārskata iesniegšanas, Domes Īpašuma departaments pārbauda izpildīto darbu apjoma atbilstību piešķirto līdzekļu apjomam un mērķim.

23. Gadījumā, ja piešķirtais pašvaldības līdzfinansējums netika izlietots sakrālā mantojuma saglabāšanai vai reliģiskā organizācija nav iesniegusi pārskatu noteiktajā termiņā, pašvaldības līdzfinansējums jāatmaksā pilnā apmērā.

V. Pārejas noteikumi

24. 2018.gadā reliģiska organizācija pieteikumu līdzfinansējuma saņemšanai sakrālā mantojuma saglabāšanai var iesniegt līdz 2018.gada 1.maijam. Šādā gadījumā reliģiskā organizācija līdz 2018.gada 1.aprīlim iesniedz Domē rakstveida lūgumu par pieteikuma iesniegšanas termiņa pagarināšanu.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs *(personiskais paraksts)*

R.Eigims

1.pielikums

Daugavpils pilsētas domes

2018.gada 22.februara noteikumiem Nr.1

„Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai”

PIETEIKUMS**līdzfinansējuma saņemšanai sakrālā mantojuma saglabāšanai**

Pieteikuma iesniegšanas datums: __/__/__

1. Pieteikuma iesniedzējs

Nosaukums	
Reģistrācijas numurs	
Adrese	
Tālrunis	
e-pasts	
Bankas konta rekvizīti	
Pārstāvja vārds, uzvārds	

2.Informācija par sakrālo mantojumu

Objekts, tā atrašanās vieta	
Informācija par kultūras pieminekļa statusu (<i>datums, tiesiskais pamats</i>),	
Iepriekš veiktie sakrālā mantojuma saglabāšanas darbi (<i>informācija par veiktajiem darbu veidiem, to raksturojums un darbu izmaksas</i>)	

3.Informācija par sakrālā mantojuma saglabāšanai paredzētajiem darbiem, realizācijas termiņiem, izmaksām (*darbi, kuriem tiek pieprasīts pašvaldības līdzfinansējums*)

Sakrālā mantojuma saglabāšanas darbu veids	
Darbu uzsākšanas un pabeigšanas termiņš	

Darbu kopējās izmaksas (<i>eiro</i>)	
--	--

4. Informācija par kārtību, kādā tiks nodrošināta sakrālā mantojuma objekta apskate sabiedrībai

--

5. Cita informācija (*piemēram, par citiem sakrālā mantojuma saglabāšanai nepieciešamajiem darbiem un to apjomu*)

--

apliecinu, ka pieteikumā norādītā informācija ir patiesa un pilnīga, Domes 2018.gada 22.februāra noteikumos Nr.1 "Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai" ietvertās tiesības un pienākumi ir saprotami

Pielikumā:

- sakrālā mantojuma piederību apliecinoša dokumenta kopija;
- apsekojuma akts, kurā norādīti konstatētie defekti vai cits dokuments, kas pēc iespējas detalizēti raksturo situāciju sakrālā mantojuma objektā un apliecina paredzēto darbu nepieciešamību;
- krāsaini attēli, kas raksturo situāciju sakrālā mantojuma objektā;
- paredzēto darbu, izmantojamo metožu un materiālu apraksts;
- detalizēta tāme sakrālā mantojuma saglabāšanai;
- sakrālā mantojuma saglabāšanas plāns;
- sakrālā mantojuma saglabāšanas darbu tehniskā dokumentācija;

_____ (pieteikuma iesniedzēja paraksts)

2.pielikums

Daugavpils pilsētas domes

2018.gada 22.februāra noteikumiem Nr.1

„Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu
sagrādā mantojuma saglabāšanai”**Tāme****sagrādā mantojuma saglabāšanas darbiem (euro)**

Darbu nosaukums _____

Izdevumu pozīcija	Vienības izmaksas	Vienību skaits	Kopā uz visu apjomu	tai skaitā:	
				Pašvaldības finansējums	Pieteikuma iesniedzēja finansējums
Kopā (eiro)	x	x			

3.pielikums

Daugavpils pilsētas domes

2018.gada 22.februāra noteikumiem Nr.1

„Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai”

Vērtēšanas kritēriji

Vērtējamais kritērijs un paskaidrojums par piešķiramo punktu skaitu	Maksimālais punktu skaits
<i>Paredzēto darbu neatliekamība:</i>	
Steidzami, neatliekami glābšanas darbi, kas saistīti ar oriģinālas substances saglabāšanu un ēku drošību	5
Neatliekami darbi, kas nodrošina objekta pastāvēšanu ilgtermiņā	3
Darbi nav neatliekami, saistīti ar objekta funkciju uzlabošanu	1
<i>Veiktie darbi iepriekšējo piecu gadu laikā:</i>	
Būvdarbi (daļēji mainīti logi, durvis, pārkrāsota fasāde, labots jumta segums, labiekārtota teritorija)	5
Kosmētiskie darbi (logu un durvju, iekštelpu krāsošana)	2
Darbi nav veikti	0
<i>Reliģiskās organizācijas finansējums sakrālā mantojuma saglabāšanai:</i>	
virs 50% no paredzamo darbu izmaksām	5
no 25% līdz 50% no paredzamo darbu izmaksām	3
25% apmērā no paredzamo darbu izmaksām	1
<i>Paredzēto darbu rezultāta pieejamība sabiedrības apskatei:</i>	
Brīvi pieejams	2
Pieejams objekta īpašnieka noteiktajā kārtībā	1
<i>Sakrālā mantojuma saglabāšanas darbu tehniskā dokumentācija:</i>	
Iesniegta	2
Nav iesniegta	0
<i>Sakrālā mantojuma saglabāšanas plāns:</i>	
Izstrādāts	2
Nav izstrādāts	0

4.pielikums

Daugavpils pilsētas domes

2018.gada 22.februāra noteikumiem Nr.1

„Noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu sakrālā mantojuma saglabāšanai”

Līgums Nr.par sakrālā mantojuma saglabāšanai piešķirtā finansējuma
pārskaitīšanas kārtību un izlietojuma uzraudzību

Daugavpilī

Daugavpils pilsētas dome, reģ.Nr.90000077325 (turpmāk – Dome), tās priekšsēdētāja _____ personā, kas darbojas uz Daugavpils pilsētas domes 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr.5 „Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums” un Reliģiskā organizācija _____, reģ.Nr._____ (turpmāk – Finansējuma saņēmējs), tās _____ personā, abi kopā un katrs atsevišķi turpmāk - Puses, noslēdz šādu vienošanos (turpmāk – Vienošanās):

1. Līguma priekšmets, termiņi un finansējums

1.1. Līguma priekšmets ir Domes līdzfinansējuma piešķiršana Finansējuma saņēmējam sakrālā mantojuma saglabāšanai (turpmāk – Pasākums) no pašvaldības budžeta programmas „Sakrālā mantojuma saglabāšana” un piešķirtā finansējuma izlietojuma uzraudzība.

1.2. Pasākuma rezultāti ir: _____.

1.3. Dome pārskaita Finansējuma saņēmējam līdzekļus _____ EUR apmērā Pasākuma īstenošanai _____ bankas kontā Nr. _____ piecu darba dienu laikā pēc Līguma noslēgšanas.

1.4. Finansējums tiek izlietots atbilstoši šī Līguma 1.pielikumā pievienotajai tāmei.

1.5. Pasākums tiek īstenots līdz 20____.gada 31.decembrim.

2. Domes tiesības un pienākumi

2.1. Domes tiesības:

2.1.1. pieprasīt no Finansējuma saņēmēja nepieciešamo informāciju Pasākuma īstenošanas uzraudzības un kontroles nodrošināšanai. Veikt pārbaudes Pasākuma īstenošanas vietā, par to piecas darba dienas iepriekš informējot Finansējuma saņēmēju;

2.1.2. konstatējot Pasākuma īstenošanā neatbilstību normatīvajiem aktiem vai Līguma noteikumiem, uzdot Finansējuma saņēmējam novērst neatbilstību Domes noteiktā termiņā;

2.1.3. pieprasīt pārmaksātā finansējuma atmaksu, ja Finansējuma saņēmēja kopējie Pasākuma ietvaros veiktie attiecināmie izdevumi ir mazāki nekā plānotās Pasākuma izmaksas.

2.1.4. pieprasīt atmaksāt neatbilstoši Pasākuma mērķim izmantotos finanšu līdzekļus.

2.2. Domes pienākumi:

2.2.1. izvērtēt Finansējuma saņēmēja iesniegto pārskatu;

2.2.2. uzglabāt ar Pasākuma īstenošanu saistīto dokumentāciju piecus gadus – līdz 20____.gada 31.decembrim.

3. Finansējuma saņēmēja tiesības un pienākumi

3.1. Finansējuma saņēmēja tiesības:

3.1.1. saņemt Pasākuma īstenošanai paredzēto pašvaldības budžeta finansējumu, ja Pasākums tiek īstenots atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Līguma noteikumiem;

3.1.2. pieprasīt un saņemt Pasākuma īstenošanai nepieciešamo informāciju no Domes.

3.2. Finansējuma saņēmēja pienākumi:

3.2.1. nodrošināt Pasākuma kvalitatīvu īstenošanu saskaņā ar Līguma noteikumiem, tas ir, izmantot tādas profesionāli atzītas vai attiecīgajā nozarē vispārpieņemtas darbības metodes, paņēmienus un praksi, kas nodrošina Pasākuma īstenošanu augstā kvalitātē, efektīvi sasniedzot Pasākuma rezultātu;

3.2.2. ievērot Līguma 4.2.apakšpunktā noteikto pārskata iesniegšanas termiņu;

3.2.3. trīs darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas sniegt informāciju Domei par Pasākuma īstenošanu;

3.2.4. nodrošināt Domei iespēju veikt Pasākuma īstenošanas uzraudzību, tai skaitā nodrošināt brīvu piekļušanu Finansējuma saņēmēja telpām, tehnikai, grāmatvedības un finanšu dokumentiem, citiem ar Pasākumu saistītiem dokumentiem un informācijai, kā arī Pasākuma īstenošanas vietai;

3.2.5. nekavējoties rakstiski informēt Domi par izmaiņām, kas skar Pasākuma īstenošanu, kā arī informēt par izmaiņām Finansējuma saņēmēja pamatdatos (kontaktainformācija un bankas rekvizīti) un citā informācijā, kas norādīta šajā Līgumā;

3.2.6. nekavējoties rakstveidā informēt Domi par jebkuriem apstākļiem, kas varētu ietekmēt Pasākuma īstenošanas atbilstību Līgumam;

3.2.7. uzglabāt ar Pasākumu īstenošanu saistīto dokumentāciju piecus gadus - līdz 20__ .gada 31.decembrim;

3.2.8. ja ir konstatēta neatbilstība Pasākuma īstenošanā, 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīgā Domes pieprasījuma veikt atmaksu par nepamatoti veiktajiem maksājumiem, iemaksājot to pašvaldības budžeta ieņēmumos norādītajā kontā;

3.2.9. ja kopējie Pasākuma ietvaros veiktie attiecināmie izdevumi ir mazāki nekā plānotās Pasākuma izmaksas atbilstoši Pasākuma mērķim, 5(piecu) darba dienu laikā pēc attiecīgā Domes pieprasījuma veikt starpības atmaksu pašvaldības budžeta ieņēmumos norādītajā kontā;

3.2.10. ja piešķirtais pašvaldības līdzfinansējums netika izlietots sakrālā mantojuma saglabāšanai vai pārskats netika iesniegts Līguma 4.2.apakšpunktā noteiktā termiņā, pašvaldības līdzfinansējums jāatmaksā pilnā apmērā;

3.2.11. Finansējuma saņēmējs nodrošina, ka visi ar Pasākuma īstenošanu saistītie attiecināmie izdevumi, kā arī ar Pasākuma īstenošanu saistītie ieņēmumi, naudas plūsma, aktīvi un pasīvi grāmatvedības uzskaitē ir identificējami, nodalīti un pārbaudāmi.

4. Pārskata iesniegšanas kārtība

4.1. Finansējuma saņēmējs Domē iesniedz pārskatu saskaņā ar šī Līguma pielikumu un pamatojošo dokumentu kopijas (līgumus, darbu nodošanas – pieņemšanas aktus, rēķinus un norēķinu kontu izdrukas vai maksājuma uzdevumus).

4.2. Finansējuma saņēmējs pārskatu iesniedz pēc Pasākuma īstenošanas divu mēnešu laikā, bet ne vēlāk kā līdz 20__ .gada 10.janvārim.

5. Izmaksu attiecināmība un finansējuma izmaksas kārtība

5.1. Līguma 1.5.apakšpunktā noteiktajā termiņā radušās izmaksas uzskatāmas par attiecināmām, ja tās veiktas atbilstoši normatīvo aktu un šī Līguma prasībām.

6. Nepārvarama vara

6.1. Gadījumā, ja rodas nepārvaramas varas apstākļi, tādi kā, dabas katastrofas, karš, jebkuras militāras akcijas, valsts pārvaldes institūciju rīkojumi, lēmumi vai aizliegumi un citi ārkārtēji apstākļi, kurus Puses nevarēja iepriekš paredzēt un novērst ar saviem līdzekļiem, un kas nebija atkarīgi no Pušu gribas vai ietekmes, saistību izpildes laiks pagarinās par periodu, kurā pastāv nepārvaramas varas radītie apstākļi. Ja nepārvaramas varas apstākļi pastāv ilgāk kā 3 (trīs) mēnešus, Līguma darbība tiek izbeigta un Puses veic savstarpējo norēķinu.

6.2. Par nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos nekavējoties, bet ne vēlāk kā divu darba dienu laikā, rakstveidā paziņo otrai Pusei. Puses konsultējas viena ar otru, lai vienotos par attiecīgiem pasākumiem, kas veicami šādos apstākļos.

7. Citi nosacījumi

7.1. Ar šo Līgumu Finansējuma saņēmējs apņemas bez ierunām pildīt pasākumu kopumu, kas jāveic, lai sasniegtu Pasākumā noteiktos mērķus, un, ievērot šī Līguma noteikumus.

7.2. Ar šo līgumu Finansējuma saņēmējs apstiprina, ka visa Domei sniegtā informācija par Finansējuma saņēmēju, kā arī visa Finansējuma saņēmēja sniegtā informācija saistībā ar Pasākuma īstenošanu vai šī Līguma noslēgšanu ir patiesa, pilnīga un aktuāla.

7.3. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas dienu un zaudē spēku, kad ir pilnībā izpildītas visas Līgumā noteiktās saistības.

7.4. Par Pasākuma īstenošanu atbildīgā persona (kontaktpersona) - _____ (tālr. _____).

7.5. Līgums ir sagatavots divos oriģināleksemplāros ar diviem pielikumiem kopā uz 5 (piecām) lapām, katrai Pusei pa vienam oriģināleksemplāram. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

8. Pušu juridiskās adreses un rekvizīti

Daugavpils pilsētas dome:	Finansējuma saņēmējs:
20__ .gada _____	20__ .gada _____

1.pielikums
Līgumam Nr. _____

Tāme
sakrālā mantojuma saglabāšanas darbiem (*eiro*)

Nr. p.k.	Izdevumu pozīcija	Domes līdzfinansējums	Reliģiskās organizācijas finansējums
Kopā			

Pārskats par sakrālā mantojuma saglabāšanai piešķirtā finansējuma izlietojumu

3. Finansējuma saņēmējs			
NOSAUKUMS			
KONTAKTINFORMĀCIJA	adrese		
	tālrunis		
	e-pasts		
PAR PASĀKUMU ATBILDĪGĀ PERSONA	vārds, uzvārds		
	tālrunis		
	e-pasts		
2. Pasākuma īstenošanas vieta un rezultāti			
PASĀKUMA ĪSTENOŠANAS VIETA			
REZULTĀTI			
3. Pasākuma izmaksas			
<i>(norādīt piešķirtā pašvaldības un Finansējuma saņēmēja ieguldīto līdzekļu izlietojumu)</i>			
Nr. p.k.	Izdevumu pozīcijas	Maksājumu pamatojošie dokumenti (līgums, pieņemšanas un nodošanas akts, rēķins)	Veiktie maksājumi (maksājuma uzdevuma datums, numurs, summa)
			Kopā:
4. Pielikumi			
4.1. Bankas konta izdruka uz ___ lpp;			
4.2. rēķinu un maksājuma uzdevumu kopijas uz ___ lpp.			
4.3. saistībā ar Pasākuma īstenošanu noslēgto līgumu, veicamo darbu izmaksu tāmju, veikto darbu pieņemšanas un nodošanas aktu kopijas uz ___ lpp.			
5. Paraksts			
vārds, uzvārds			
e-pasts			
paraksts			
datums			