



EUROPE DIRECT
(2021–2025)

NORĀDĪJUMI PIETEIKUMU IESNIEDZĒJIEM

2020. gada 30. jūnijs




SVARĪGA PIEZĪME

Norādījumi pieteikumu iesniedzējiem ir vispārīgas norādes lietotājiem, kuru mērķis ir izskaidrot **pieteikumu iesniedzējiem** galvenos noteikumus, kas attiecas uz priekšlikumu iesniegšanu.

Tās attiecas uz darbības dotācijām, ko piešķir saskaņā ar *EUROPE DIRECT* dotācijas procedūru, kuru pārvalda Komunikācijas ģenerāldirektorāts, izmantojot ES finansējuma un iepirkuma portālu "[EU Funding & Tenders Portal](#)" ("Portāls").

Tā ir **praktisks atsauces pamatmateriāls** priekšlikuma sagatavošanai un iesniegšanai.

 *Aicinām jūs iespēju robežās meklēt vajadzīgās atbildes pašu spēkiem (mums ir ierobežoti resursi, lai atbildētu uz tiešiem jautājumiem).*

Visi termini ir izskaidroti [glosārijā](#).

Sīkāka informācija par procesiem un procedūrām ir aprakstīta Finansējuma un iepirkuma portāla tiešsaistes rokasgrāmatā ([Funding & Tenders Portal Online Manual](#)). Tiešsaistes rokasgrāmatā ir iekļauti arī bieži uzdotie jautājumi un detalizēti norādījumi par elektroniskās apmaiņas sistēmu.



Pilns atsauces dokumentu saraksts (ieskaitot tiesību aktus, darba programmu un veidnes) ir atrodams [portāla atsauces dokumentos](#).

Tieša saziņa ar mums

Vajadzības gadījumā varat ar mums sazināties, izmantojot šādu adresi (COMM-REP-RIX-EDIC-PROPOSALS@ec.europa.eu), vai – attiecībā uz IT jautājumiem – izmantojot [IT Palīdzības dienestu](#)).

SATURA RĀDĪTĀJS

1. Kā iesniegt priekšlikumu	4
1.1. Iesnieguma sagatavošana	5
1.2. Kā aizpildīt pieteikumu	5
1.3. Palīdzība	9
1.4. Iesniegšana – saņemšanas apstiprinājums	10
2. Informācija par vērtēšanas rezultātiem.....	10
3. Galīgās juridiskās pārbaudes	10
4. Pieteikuma iesniedzēji: kas ir saistītie subjekti un vienīgie pieteikuma iesniedzēji	11
1.1. Saistītie subjekti	11
1.2. Vienīgais pieteikuma iesniedzējs	12

1. Kā iesniegt priekšlikumu

Visi priekšlikumi jāiesniedz tiešsaistē tiešā veidā, izmantojot portāla iesniegšanas sistēmu. *Pieteikumus uz papīra nepieņem.*

Portāla iesniegšanas sistēmas saskarne ir pieejama tikai angļu valodā. Tomēr priekšlikums jums jāiesniedz latviešu valodā.

Iesniegšanas process ir izskaidrots [Finansējuma un iepirkuma portāla tiešsaistes rokasgrāmatā](#) (kopā ar detalizētiem norādījumiem par IT rīku).

Iesniegšana notiek 2 posmos:

1. organizācijas reģistrēšana

2. priekšlikuma iesniegšana šādā veidā:

- A daļā ir prasīta administratīva informācija par pieteikuma iesniedzēju.

Tā ir tieši aizpildāma tiešsaistē.

- B daļa (darbības apraksts) attiecas uz priekšlikuma tehnisko saturu.

Aizpildiet dotācijas pieteikuma veidlapas veidni un augšupielādējiet to kā PDF failu (obligāti)

- B daļa (pielikumi un apliecinātie dokumenti).

Augšupielādējiet PDF failus:

- *parakstiet apliecinājumu ar godavārdu un augšupielādējiet to kā PDF failu (obligāti)*
- *augšupielādējiet visus apliecināšos dokumentus kā PDF failus (attiecīgā gadījumā sk. uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 8.2. punktu).*

Priekšlikums jāiesniedz pirms **uzaicinājuma termiņa beigām** (norādīts uzaicinājuma dokumentā). Ja termiņš nokavēts, sistēma priekšlikumu automātiski neņems vērā un uzskatīs, ka tas nav iesniegts.

Priekšlikumā jāievēro **lappušu ierobežojumi** (noteikti dotācijas pieteikuma veidlapas veidnē); liekās lapas netiks ņemtas vērā.

Obligātie dokumenti ir jāielādē **pareizajā kategorijā, piemēram**, dotācijas pieteikuma veidlapa sadaļā **“Application form”**, apliecinājums ar godavārdu sadaļā **“Declaration on honour”** (pretējā gadījumā jūsu priekšlikums var būt nepilnīgs un tāpēc nepieņemams). Visi apliecinātie dokumenti (attiecīgā gadījumā sk. uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 8.2. punktu) ir augšupielādējami sadaļās **“Supporting document 1”**, **“Supporting document 2”** utt.

⚠️ Lai izvairītos no problēmām, kas var rasties pēdējā brīdī, stingri iesakām aizpildīt priekšlikumu **pietiekami laicīgi** pirms termiņa beigām. Risks saistībā ar visām tehniskajām problēmām, kas var rasties, iesniedzot priekšlikumu pēdējā brīdī, piemēram, sistēmas pārslodze utt., jāuzņemas jums pašiem. Uzaicinājuma termiņš NETIKS pagarināts.

⚠️ Lai gan varat saglabāt pieteikuma secīgās versijas, kad pieteikums jau iesākts, aicinām priekšskatīt priekšlikuma veidnes, pirms sākat iesniegšanas procesu tiešsaistē (*paraugu var lejupielādēt no portāla atsauces dokumentu klāsta*).

⚠️ Lai aizpildītu A daļu, visiem pieteikuma iesniedzējiem jābūt **reģistrētiem Dalībnieku reģistrā** un dalībnieka identifikācijas kods jeb **PIC** jāpaziņo koordinātoram. Arī saistītajiem subjektiem un subjektiem, kas kopā veido vienu pieteikuma iesniedzēju, ir jāreģistrējas, bet tas jā dara vēlāk dotācijas sagatavošanas laikā.

1.1. Iesnieguma sagatavošana

Pirms pieteikuma iesniegšanas jums jāizdara 3 lietas.

1) Izlasiet pamatdokumentus

Pārbaudiet, vai:

- jūsu organizācija/priekšlikums atbilst atbalsttiesīguma kritērijiem,

un iepazīstieties ar:

- piešķiršanas kritērijiem
- prasībām attiecībā uz finansiālajām un darbības spējām
- izslēgšanas kritērijiem
- pieņemamības nosacījumiem (*piemēram, uzaicinājuma termiņš, lappušu skaita ierobežojumi utt.*)
- citu informāciju (*piemēram, līdzfinansēšanas kārtību*).

2) Izveidojiet lietotāja kontu


Lai izmantotu Finansējuma un iepirkuma portāla elektroniskās iesniegšanas sistēmu (vienīgais veids, kā pieteikties), visiem pieteikuma iesniedzējiem ir jāizveido "[EU Login](#)" lietotāja konts, ja vēl nav izveidots. Tas ir bijušais ECAS konts.

3) Reģistrējiet savu organizāciju Dalībnieku reģistrā


Kad jums ir EULogin konts, varat [reģistrēt savu organizāciju](#) Dalībnieku reģistrā.

Kad reģistrācija būs pabeigta, jūs saņemsiet dalībnieka 9 ciparu identifikācijas kodu (PIC). Lai aizpildītu pieteikuma A daļu, jums būs vajadzīgs PIC numurs.

Lai aizpildītu pieteikuma B daļu (dotācijas pieteikuma veidlapa), jums būs vajadzīgi saistīto subjektu (ja tādi ir) un subjektu, kas kopā veido vienu pieteikuma iesniedzēju, PIC numuri. Tas nozīmē, ka arī viņiem ir jāreģistrējas Dalībnieku reģistrā.

 Reģistrācijas process nav jāpabeidz vienā sesijā. Jūs varat ievadīt informāciju, saglabāt to un turpināt vēlāk.

1.2. Kā aizpildīt pieteikumu

 Lai jūsu priekšlikumam būtu vislabākās izredzes tikt atlasītam finansējumam, pārlicinieties, ka tas ir:

- **piemērots** – atbilst attiecīgajiem uzaicinājuma mērķiem;
- **pilnīgs** – ietver visu attiecīgo informāciju; cieši sekojiet B daļā iekļautās veidnes formātam un pārlicinieties, ka ir augšupielādēta visa prasītā informācija;
- **skaidrs un lakonisks** – neuzskatiet, ka pilnīgums ir prasība iekļaut iespējami vairāk informācijas (un vārdu); jūsu priekšlikumam jābūt arī viegli saprotamam, precīzam un koncentrētam uz būtību; ievērojiet lappušu skaita ierobežojumu; neatkātojiet informāciju.

A daļa. Administratīvās veidlapas

Priekšlikuma veidnes A daļa portāla iesniegšanas sistēmā jāaizpilda tiešsaistē tiešā veidā.

Pilns paskaidrojums par to, kā aizpildīt pieteikumu, ir pieejams sadaļā **“Visit our How to’ user guide”** priekšlikuma veidnes kreisajā pusē. Zemāk atrodami sīkāki norādījumi par to, **kā aizpildīt dažus laukus.**

Pēc PIC numura ievadīšanas (sīkāku informāciju par PIC numuru skatīt 1.1. punktā):

1. Izvēlieties savu lomu – **Main contact** jeb galvenā kontaktpersona vai **Contact person** jeb kontaktpersona. Parasti izvēle ir **Main contact**. Ja nolemsit izmantot **Contact person** lomu, pirms priekšlikuma iesniegšanas kā **Main contact** jeb galveno kontaktpersonu turpmākos posmos pievienojiet citu savas organizācijas personu.
2. Aizpildiet akronīma lauku **Acronym**. Jūs varat izvēlēties, kas jums der vislabāk. Akronīms palīdz identificēt priekšlikumu, ja piesakāties uz citu dotāciju, izmantojot portāla iesniegšanas sistēmu.
3. Aizpildiet kopsavilkuma lauku **Summary field**. Šajā laukā norādiet reģionu, no kura iesniedzat pieteikumu. Jums jāizvēlas viens no reģioniem sarakstā, kas dots uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus laukā “Svarīgākie fakti”.
4. Noklikšķiniet uz pogas **Next** jeb “Nākamais”. Ja vēlaties turpināt darbu ar savu priekšlikumu, jums būs jāakceptē atruna. Tas ļaus pāriet uz nākamo posmu, kurā jūs apstiprināsiet savu organizāciju un noklikšķināsiet uz pogas **Next**.

The screenshot shows a web form with two main sections: "Your Role" and "Your Proposal".

- Your Role:** A heading followed by the instruction "Please indicate your role in this proposal". There are two radio buttons: "Main contact" (which is selected and circled in red) and "Contact person".
- Your Proposal:** A heading followed by the instruction "Please choose an acronym for your proposal. It will appear also in the 'General Information' section of the submission form Part A and can also be updated there." Below this are two input fields:
 - Acronym*:** A text box containing "EUROPE DIRECT", circled in red. To its right is the text "Please restrict acronym to latin characters only".
 - Short Summary (max. 2000 characters)*:** A text box containing "Région wallonne", circled in red. Below it is the text "Character count: 15".

At the bottom right of the form is a green button labeled "next >".

5. Tagad jums ir jāaizpilda **Administrative Forms** jeb **administratīvās veidlapas**. Noklikšķiniet uz pogas **edit forms** jeb “rediģēt veidlapas”.

Lai sāktu aizpildīt veidlapu, izmantojiet navigācijas pogas uz reklāmkaroga, lai virzītos pa dažādām sadaļām.

Section	Title	Action
1	General information	Show
2	Participants & contacts	Show

- Lai aizpildītu attiecīgos ierakstus sadaļā *General information* jeb "Vispārīga informācija", noklikšķiniet uz pogas **Show** jeb "Rādīt".

Table of contents		1 - General Information		2 - Participants & contacts	
1 - General information ?					
Topic	ED-BE-2020	Type of Action	ED-FPA		
Call Identifier	ED-BELGIUM-2020	Deadline Id	ED-BELGIUM-2020		
Acronym	EUROPE DIRECT				
Proposal title	EUROPE DIRECT Namur				
<small>Note that for technical reasons, the following characters are not accepted in the Proposal Title and will be removed: < > " &</small>					
Duration in months	60				
Free keywords	EUROPE DIRECT, communication, citoyens				
Abstract* ?					
<small>(This text should be in the language of the country you apply from, so in this case it is in French because the applicant is applying from the French speaking part of the country.)</small>					
<small>Example: EUROPE DIRECT s'engagera de manière proactive avec les citoyens afin de leur permettre de faire des choix éclairés sur l'avenir de l'UE en participant pleinement au processus démocratique européen.</small>					

7. Akronīms tiek automātiski nokopēts no iepriekšējās sadaļas.
8. Priekšlikuma nosaukumam [**Proposal title**] jābūt jūsu ierosinātajam *EUROPE DIRECT* nosaukumam. Nosaukumā jāiekļauj *EUROPE DIRECT*, kam seko plaši pazīstama vieta, t. i., pilsēta, reģions vai aptvēruma teritorija, piemēram, *EUROPE DIRECT Berlin*, *EUROPE DIRECT Kärnten*, *EUROPE DIRECT Valle d'Aosta* utt.
9. Termiņš mēnešos [**Duration in months**] ir jau noteikts, jums jāieraksta "56" mēneši, jo šāds termiņš ir partnerības pamatnolīgumam, kas tiks parakstīts ar izraudzītajiem pieteikuma iesniedzējiem.
10. **Free keywords** ir atslēgvārdi brīvā formā, proti, jebkas, ko vēlaties šeit pievienot, piemēram, saziņa, iesaistīšanās, pilsoņi, informācija utt.
11. Sadaļā **Abstract** jeb "Rezumējums" varat īsumā izklāstīt savu priekšlikumu latviešu valodā, piemēram, "*EUROPE DIRECT* aktīvi sadarbosies ar iedzīvotājiem aptvēruma teritorijā, lai viņiem palīdzētu izdarīt apzinātu izvēli par ES nākotni, pilntiesīgi piedaloties Eiropas demokrātiskajā procesā".
12. Lai aizpildītu attiecīgos laukus sadaļā "Participants & contacts" ["Dalībnieki un kontakti"], noklikšķiniet uz pogas **Show** jeb "rādīt".
13. Vēlreiz noklikšķiniet uz pogas **Show**. Jūsu administratīvie dati tiek automātiski nokopēti no iepriekšējās sadaļas.

14. Ja piesakāties no savas organizācijas struktūrvienības, varat to aizpildīt šeit. Ja nē, atzīmējiet lodziņu *not applicable* [neattiecas].

15. Ritiniet lapu uz leju un aizpildiet informāciju par personu, kas atbild par priekšlikumu (*main contact* jeb galvenā kontaktpersona no 1. posma).

Kontaktinformācija

Lūdzu, pārliedcinieties, ka jūsu norādītā e-pasta adrese ir pareiza, darbojas un regulāri tiek pārbaudīta – iespējams, ka jūsu priekšlikuma vērtēšanas laikā mums būs ar jums jāsaazinās, lai iegūtu sīkāku informāciju.

Priekšlikuma veidnes B daļa portāla iesniegšanas sistēmā – darbības apraksts.

Jums nepieciešams augšupielādēt aizpildītos dokumentus:

Dotācijas pieteikuma veidlapu;

apliecinājumu ar godavārdu, kas ir pienācīgi parakstīts un ieskenēts;

visus citus apliecinājošos dokumentus, kas prasīti uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 8.2. punktā, piemēram, *EUROPE DIRECT* vadītāja CV (ja tas prasīts uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 8.2. punktā), utt.

1.3. Palīdzība


Lūdzam iespēju robežās meklēt vajadzīgās atbildes pašu spēkiem šādā un citā dokumentācijā:

- [Tiešsaistes rokasgrāmata](#)
- “Jautājumi un atbildes” pārstāvniecības tīmekļa vietnē https://ec.europa.eu/latvia/content/konkursi_lv (jāpublicē ne vēlāk kā 6 darba dienas pirms iesniegšanas termiņa beigām)

- [Portāla bieži uzdotie jautājumi](#) (vispārīgiem jautājumiem)


Ja uzskatāt, ka jums nav citas iespējas, varat ar mums sazināties šādi:

- [IT palīdzības dienests](#) — tehniskiem jautājumiem par portāla iesniegšanas sistēmu (piekļuves tiesības un lomas, priekšlikumu iesniegšanas tehniskie aspekti, aizmirsta parole utt.).
- Citi jautājumi — izmantojiet mūsu pastkastīti: COMM-REP-RIX-EDIC-PROPOSALS@ec.europa.eu

 Jautājumos par iesniegšanu skaidri jānorāda uzaicinājuma atsauce *ED-LV-2020*.

1.4. Iesniegšana – saņemšanas apstiprinājums

Kad priekšlikums būs iesniegts, saņemsit apstiprinājuma e-pastu (ar pieteikuma datumu un laiku).

 Ja šādu e-pastu neesat saņēmis, tas nozīmē, ka priekšlikums NAV iesniegts.


Ja uzskatāt, ka tas ir noticis elektroniskās iesniegšanas sistēmas kļūmes dēļ, jums nekavējoties jāiesniedz sūdzība [IT palīdzības dienestam](#), izskaidrojot apstākļus un pievienojot priekšlikuma kopiju (un, ja iespējams, ekrānuzņēmumus, kuri parāda, kas noticis).

2. Informācija par vērtēšanas rezultātiem

Ja jums nebūs jāprecizē tādi jautājumi kā atbalsttiesīgums vai nebūs jāpieprasa papildu informācija, mēs ar jums sazināsimies tikai pēc tam, kad vērtēšana būs noslēgusies.

Mēs pārbaudīsim atbalsttiesīgumu un pieņemamību un izvērtēsīm jūsu priekšlikumu pēc piešķiršanas kritērijiem, kas izklāstīti uzaicinājuma dokumentā.

To priekšlikumu iesniedzēji, kuri vērtēšanas procesā neiegūs pietiekamu punktu skaitu, vērtēšanas posma beigās saņems vēstuli.

 Lai nodrošinātu vienlīdzīgu attieksmi pret visiem iesniedzējiem, pirms vērtēšanas posma beigām mēs NEVARAM atbildēt uz nekādiem jautājumiem par uzaicinājuma rezultātiem.


3. Galīgās juridiskās pārbaudes


Jebkurā dotācijas piešķiršanas procedūras laikā Pētniecības izpildaģentūras validācijas dienesti (turpmāk "ES validācijas dienesti") var sazināties ar pieteikuma iesniedzēju, arī ar saistītajiem subjektiem (ja tādi ir) un subjektiem, kas kopā veido vienu pieteikuma iesniedzēju (attiecīgā gadījumā), un pieprasīt apliecināšos dokumentus par juridisko pastāvēšanu un statusu. Pieprasījumi tiks nosūtīti uz reģistrā norādīto pieteikuma iesniedzēja kontaktpersonas e-pasta adresi, izmantojot reģistra ziņojumapmaiņas sistēmu. Pieteikuma iesniedzējam ir pienākums norādīt derīgu e-pasta adresi un regulāri pārbaudīt e-pastu.

Dokumenti, kurus ES validācijas dienesti var pieprasīt, ir uzskaitīti [ES dotāciju un iepirkuma noteikumos par tiesību subjekta validāciju, tiesību subjekta iecelta pārstāvja \(LEAR\) iecelšanu un finansiālo spēju novērtēšanu](#).

Vienlaikus jūs aicinās iecelt *LEAR*, un mēs pabeigsim obligātās juridiskās pārbaudes (tiesību subjekta validācija, darbības un finansiālās spējas, izslēgšana un dubulta finansēšana).

Ja jūsu priekšlikums būs sekmīgs un visas prasības būs izpildītas, jūs saņemsit uzaicinājumu parakstīt partnerības pamat nolīgumu, kam sekos īpašais dotācijas nolīgums, kura pamatā ir 2021. gada komunikācijas plāns (ko sākumā paraksta pieteikuma iesniedzējs un pēc tam – Komisija).

 Pieprasījums iesniegt apliecinājošos dokumentus nekādā ziņā nenozīmē, ka pieteikuma iesniedzējs ir izraudzīts.

 Dotācijas nolīgumu paraugos (partnerības pamat nolīgums un īpašais dotācijas nolīgums) iekļautās klauzulas ir obligātas un vienādas visiem saņēmējiem. Partnerības pamat nolīguma un īpašā dotācijas nolīguma paraugi laikus tiks darīti pieejami izraudzītajiem pieteikuma iesniedzējiem.

4. Pieteikuma iesniedzēji: kas ir saistītie subjekti un vienīgie pieteikuma iesniedzēji

Tiesīgie pieteikuma iesniedzēji (sk. uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 6.1. punktu) dotācijai var pieteikties:

- paši;
- kopā ar saistītajiem subjektiem;
- kopā ar vairākiem subjektiem, kuri veido vienu pieteikuma iesniedzēju.

Ja iesniedzat pieteikumu kopā ar saistītajiem subjektiem vai kā vienīgais pieteikuma iesniedzējs, jums šie subjekti ir jānorāda attiecīgajā pieteikuma daļā. Pēc dotācijas parakstīšanas tie kļūst **kopīgi atbildīgi** par *EUROPE DIRECT* darbībām (saskaņā ar dotācijas pieteikuma veidlapā norādīto gada komunikācijas plānu, kas kļūst par dotācijas nolīguma pielikumu, ja projektu atlasa finansējumam).

1.1. Saistītie subjekti

Ar saņēmēju saistīts subjekts ir subjekts, kas atbilst atbalsttiesīguma un neizslēgšanas kritērijiem, kurus piemēro pieteikuma iesniedzējiem. Tam ir strukturāla saikne ar saņēmēju, proti, juridiska vai kapitāla saikne, kas neaprobežojas ar darbību un nav izveidota vienīgi darbības īstenošanas nolūkā. Tas nozīmē, ka saiknei jāpastāv neatkarīgi no dotācijas piešķiršanas; tai jāpastāv pirms uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus un jāpaliek spēkā pēc darbības beigām.

Tādējādi ar saņēmēju saistītie subjekti var būt, piemēram: subjekti, kurus saņēmējs tieši vai netieši kontrolē (meitasuzņēmumi jeb pirmā līmeņa meitasuzņēmumi). Tie var būt arī subjekti, kurus kontrolē saņēmēja kontrolēts subjekts (t. s. mazmeitasuzņēmumi jeb otrā līmeņa meitasuzņēmumi), tas pats attiecas uz turpmākiem kontroles līmeņiem; subjekti, kuri tieši vai netieši kontrolē saņēmēju (mātesuzņēmumi). Līdzīgā veidā tie var būt subjekti, kas kontrolē saņēmēju kontrolējošo subjektu; subjekti, kuri atrodas tādā pašā tiešā vai netiešā kontrolē kā saņēmējs (t. s. māsasuzņēmumi).

Šo saikni var definēt arī ar līdzdalību, t. i., saņēmējs ir juridiski dibināts kā, piemēram, tīkls, federācija, asociācija, kurā piedalās arī saistītie subjekti, vai

saņēmējs piedalās tajā pašā subjektā (piemēram, tīklā, federācijā, asociācijā) kā ierosinātais saistītais subjekts.

1.2. Vienīgais pieteikuma iesniedzējs

Vienīgais pieteikuma iesniedzējs (kas, ja tiek izraudzīts, kļūst par vienīgo saņēmēju) ir subjekts, ko veido vairāki subjekti (subjektu grupa), kuri kopā atbilst dotācijas piešķiršanas kritērijiem: tiem tāpat kā jebkuram saistītam subjektam ir jāatbilst atbalsttiesīguma un neizslēgšanas kritērijiem, kā arī atlases kritērijiem; un to priekšlikumam ir jāatbilst piešķiršanas kritērijiem. Strukturālo saikni, kas vieno subjektus, var izveidot konkrētās darbības, uz kuru attiecas dotācijas pieprasījums, īstenošanas nolūkā.

⚠ Saistītie subjekti un subjekti, kas kopā veido vienu pieteikuma iesniedzēju, jānorāda priekšlikuma B daļā – Dotācijas pieteikuma veidlapā, norādot to nosaukumu un PIC numuru. Šajā nolūkā iesaistītajiem subjektiem un subjektiem, kas kopā veido vienu pieteikuma iesniedzēju, arī jāreģistrējas Dalībnieku reģistrā (sk. 1.1.3. punktu iepriekš).

⚠ Saistītajiem subjektiem ir jāatbilst atbalsttiesīguma un neizslēgšanas kritērijiem. Subjektiem, kas kopā veido vienu pieteikuma iesniedzēju, jāatbilst arī atlases kritērijiem. Šajā nolūkā saistītajiem subjektiem un subjektiem, kas kopā veido vienu pieteikuma iesniedzēju, jāparaksta apliecinājums ar godavārdu (uzaicinājuma iesniegt priekšlikumus 2. pielikums).