



Ārlietu ministrija

Projektu sagatavošana un īstenošana Ārlietu ministrijas diasporas atbalsta programmā 2024. gadā



Ārlietu ministrija

SADARBĪBAS AKTIVITĀTES ĀM PROJEKTI

KATRU GADU
EUR 159 000

2023. GADĀ
NOTIKUŠAS 4 KĀRTAS

- saņemti **185** projektu pieteikumi
(par EUR 436 127)
- Atbalstīti **111** projekti
(par EUR 161 339*)

Lielākais pieteikto un
apstiprināto projektu skaits:

- Lielbritānija – 37/25
- Norvēģija – 19/11
- Austrālija – 16/10
- Īrija – 13/10

* apstiprinātais finansējums



Ārlietu ministrija



Ārlietu ministrija

K. Valdemāra iela 3, Rīga, LV-1395, tālr. 67016201, fakss 67828121, e-pasts pasts@mfa.gov.lv, www.mfa.gov.lv

Rīgā

Datums skatāms laika zīmogā

Diasporas atbalsta projektu konkursa nolikums 2024. gadam

Izdots saskaņā ar Ārlietu ministrijas
2022. gada 2. septembra iekšējo
noteikumu Nr. LV-12 "Diasporas un diasporas
organizāciju projektu atbalstīšanas kārtība"
13.3. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

Diasporas atbalsta projektu konkursa nolikums 2024. gadam

- 1.1. Diasporas atbalsta projektu konkursa nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka konkursā iesniegta projekta iesniegšanas, vērtēšanas un finansējuma piešķiršanas kārtību.
- 1.2. Nolikumā ir lietoti šādi termini:
 - 1) **Komisija** – diasporas atbalsta projektu izvērtēšanas komisija;
 - 2) **Konkurss** – diasporas atbalsta projektu konkurss;
 - 3) **Ministrija** – Latvijas Republikas Ārlietu ministrija;
 - 4) **Pārstāvniecība** – Latvijas Republikas diplomātiskā vai konsulārā pārstāvniecība ārvalstīs;
 - 5) **Projekts (Projekti)** – Konkursā iesniegtais diasporas projekts (projekti);
 - 6) **Projekta īstenotājs** – diasporas organizācija vai Pārstāvniecība, kas sagatavo, iesniedz un īsteno Komisijas apstiprināto Projektu;
 - 7) **Līgums** – līgums par sadarbību starp Ministriju vai Pārstāvniecību un Projekta īstenotāju par Projekta īstenošanu (1. pielikums);
 - 8) **Plāns** – ar Ministru kabineta 2024. gada 24. janvāra rīkojumu Nr. 70 apstiprinātais Plāns darbam ar diasporu 2024.–2026. gadam;
 - 9) **Speciālo uzdevumu vēstnieks** – Ministrijas amatpersona, kura veic speciālo uzdevumu vēstnieka diasporas jautājumos pienākumus.
- 1.3. Konkursa mērķis ir atbalstīt nevalstisko organizāciju, t.sk. diasporas organizāciju un Pārstāvniecību Projektus, kas atbilst Diasporas likuma 2. pantā noteiktajiem mērķiem.
- 1.4. Konkursu organizē Ministrija.
- 1.5. Konkursa nolikums izstrādāts, ievērojot:
 - 1.5.1. Diasporas likuma 4. panta pirmajā daļā noteiktos diasporas politikas uzdevumus;
 - 1.5.2. Plānu, kurā ir iekļauts uzdevums atbalstīt sadarbības projektus ar diasporu, t.sk. Pārstāvniecību sadarbībai ar diasporu.
- 1.6. Konkursa prioritārās jomas:
 - 1.6.1. pasākumi nacionālās identitātes stiprināšanai, tostarp latviešu valodas un kultūras mantojuma saglabāšana un popularizēšana diasporā;
 - 1.6.2. diasporas pasākumi pilsoniskās un politiskās līdzdalības un sadarbības ar Latvijas valsts pārvaldi veicināšanai;



Ārlietu ministrija

1. Vispārīgie jautājumi

- Konkursā netiek atbalstītas:
 - ideoloģiska vai politiska rakstura aktivitātes;
 - aktivitātes, kas vienā un tajā pašā izdevumu pozīcijā tiek finansētas no citiem finanšu līdzekļiem.
- Maksimālais viena Projekta finansiālais atbalsts nepārsniedz **10 000,00 euro**.
- Projekta izmaksu attiecināmības periods tiek noteikts saskaņā ar noslēgto Līgumu par sadarbību. **Attiecināmo izmaksu uzsākšanas datums ir Līguma parakstīšanas datums.** Visām projekta aktivitātēm jābūt pabeigtām līdz 2024. gada 31. decembrim.
- Konkursa mērķis ir atbalstīt nevalstisko organizāciju, t.sk. diasporas organizāciju un Pārstāvniecību Projektus, kas atbilst Diasporas likuma 2. pantā noteiktajiem mērķiem.
- Komisijai ir **tiesības nevirzīt izskatīšanai** projektus, kuru īstenošanai ir paredzēts finansējums citās Latvijas valsts atbalsta programmās atbilstoši plānošanas dokumentam “Plāns darbam ar diasporu 2024.–2026. gadam”.

Projektu pieteikumu iesniegšanas termiņi 2024. gadā

- 2024. gada **26. februāris** Projektam, kuru īstenošana paredzēta laika posmā no 2024. gada **15. marta** līdz 2024. gada 31. decembrim;
- 2024. gada **13. maijs** Projektam, kuru īstenošana paredzēta laika posmā no 2024. gada 13. jūnija līdz 2024. gada 31. decembrim;
- 2024. gada **1. oktobris** Projektam, kuru īstenošana paredzēta laika posmā no 2024. gada 1. novembra līdz 2024. gada 31. decembrim.

! Ja Projekta īstenotājs Projekta pieteikumu iesniedz Pārstāvniecībā, Pārstāvniecība var noteikt savus (agrākus) Projektu iesniegšanas termiņus.

IZMAIŅAS

2024. gadā noteiktajās prioritātēs

- Pasākumi nacionālās identitātes stiprināšanai, tostarp latviešu valodas un kultūras mantojuma saglabāšana un popularizēšana diasporā.
- **Pasākumi remigrācijas veicināšanai.**
- Pasākumi diasporas iesaistei Latvijas tautsaimniecības attīstībā un zināšanu pārnesē. Diasporas pasākumi pilsoniskās un politiskās līdzdalības **un sadarbības ar Latvijas valsts pārvaldi** veicināšanai.

2. Prasības Projekta Īstenotājam

- Projektu Konkursā var iesniegt:
 - Latvijas Republikā reģistrēta biedrība vai nodibinājums, kam ir savs norēķinu konts Valsts kasē un kas veic ar diasporu saistītas aktivitātes;
 - ārpus Latvijas reģistrēta diasporas organizācija, kurai ir **oficiālas biedrības vai juridiskas personas statuss mītnes valstī**, un tai ir **savs norēķinu konts kredītiestādē**, un tā veic ar diasporu saistītas aktivitātes;
 - Pārstāvniecība.
- Projekta Īstenotājam jābūt tieši iesaistītam Projekta pieteikuma sagatavošanā un Projekta Īstenošanā. Projekta Īstenotājs nevar darboties tikai kā starpnieks.



Ārlietu ministrija

3. Projekta pieteikuma sagatavošanas un iesniegšanas kārtība

- Projekta īstenotājs piesakās Ministrijas finansējumam, iesniedzot Projekta pieteikuma anketu **latviešu valodā** (2. pielikums).
- Projekta īstenotājs, kas darbojas valstī, kur ir Pārstāvniecība, **Projektu iesniedz Pārstāvniecībā**.
- Projekta īstenotājs, kas darbojas valstī, kur nav Pārstāvniecība, **Projektu iesniedz Ministrijā**.
- Projekta pieteikumu var iesniegt **elektroniski vai papīra formā**.
- Projekta īstenotājs Konkursā var **iesniegt vairākus Projektus**, par katru iesniedzot atsevišķu Projekta pieteikumu.
- Iesniedzot Projekta pieteikumu, **Projekta īstenotājs apliecina**, ka nav saņēmis un nesaņems finansējumu no citiem finanšu avotiem to Pieteikumā iekļauto izmaksu pozīciju segšanai, par kurām ir lūgts atbalsts Projektu konkursa ietvaros.
- Ja Pārstāvniecība vai Ministrija konstatē, ka Projekta iesniedzējs nav sniedzis visu Projekta pieteikumā norādīto informāciju, tad tā par konstatētajiem trūkumiem informē Projekta iesniedzēju, nosakot **individuālu termiņu trūkumu novēršanai**.



Ārlietu ministrija

4. Attiecināmo un neattiecināmo izmaksu nosacījumi

- Projekta izmaksas ir attiecināmas, ja tās atbilst šādiem nosacījumiem:
 - nepieciešamas Projekta **aktivitāšu īstenošanai** un konkursa **mērķa sasniegšanai**;
 - **paredzētas apstiprinātajā Projekta pieteikumā**, kā arī ir veiktas, ievērojot pareizas finanšu pārvaldības principus, tai skaitā ievērojot izmaksu lietderības, ekonomiskuma un efektivitātes principus;
 - **radušās Projekta īstenošanas laikā**, kas noteikts Projekta īstenošanas Līgumā, ir faktiski veiktas, tās ir reāli apmaksājis Projekta īstenotājs līdz Projekta atskaides iesniegšanas dienai;
 - atrodas Projekta īstenotāja grāmatvedības uzskaitē, ir identificējamās, nodalītas no pārējām izmaksām un pārbaudāmas, un to apliecina attiecīgu attaisnojuma **dokumentu oriģināli vai apstiprinātas dokumentu kopijas**.

Attiecināmo un neattiecināmo izmaksu pilnais saraksts ir atrodams Nolikuma 3. un 4. lpp.



Ārlietu ministrija

4.2. Attiecināmās izmaksas ir:

- 4.2.1. ceļa (transporta) izdevumi **iekšzemes braucieniem Projekta norises valstī** atbilstoši ekonomiskās klases tarifiem vai tai pielīdzināmas klases tarifiem;
- 4.2.2. degvielas iegādes izdevumi saskaņā ar Projekta īstenotāja apstiprināto vienošanos;
- 4.2.3. transporta (automašīnas, autobusa u.c. transportlīdzekļi) noma;
- 4.2.4. īstermiņa telpu noma;
- 4.2.5. kancelejas preces (izvērtējot to atbilstību Projekta saturam un nepieciešamību Projekta īstenošanā);
- 4.2.6. izdevumi par pakalpojumiem, kas nepieciešami Projekta īstenošanai (ja pakalpojuma sniedzējs ir juridiska persona vai fiziska persona, kas reģistrējusi saimniecisko darbību);
- 4.2.7. izdevumi tērpu un inventāra nomai;
- 4.2.8. apdrošināšanas izdevumi;
- 4.2.9. licences, autortiesību atlīdzība;
- 4.2.10. pasta pakalpojumi;
- 4.2.11. tiešsaistes platformu izmaksas (attiecināmas tikai uz Projekta īstenošanas laiku).

4.3. Ja Projekta ietvaros tiek piesaistīts **izpildītājs vai pakalpojuma sniedzējs no Latvijas**, var tikt attiecinātas **komandējuma izmaksas** atbilstoši Ministru kabineta 2010. gada 12. oktobra noteikumu Nr. 969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” 8. punktā noteiktajam:

- nakšņošanas izdevumi;
- ceļa (transporta) izdevumi;
- dienasnauda u.c.
- Izņemot nolikuma 4.4. punktā minētās neattiecināmās izmaksas.



4.4. Neattiecināmās izmaksas ir:

- 4.4.1. izmaksas, par kurām nav iesniegti izdevumus pamatojoši un maksājumus apliecinoši dokumenti;
- 4.4.2. izmaksas, kas konkrētajā Projekta tāmes pozīcijā tiek finansētas no citiem finanšu avotiem;
- 4.4.3. izmaksas par taksometra pakalpojumiem un **auto kopbraukšanas pakalpojumiem** (piemēram, Bolt, Uber u.c.);
- 4.4.4. Projekta administrēšanas izmaksas:
 - 4.4.4.1. atalgojums Projekta administratīvajam personālam: Projekta vadītājam; projekta koordinatorei; grāmatvedim; citam projekta administrēšanā tieši iesaistītajam personālam;
 - 4.4.4.2. reģistrācijas izmaksas jaunu diasporas organizāciju vai kopu dibināšanas gadījumos;
- 4.4.5. ēdināšanas pakalpojumi (tai skaitā **kafijas pauzes**);
- 4.4.6. iegādes izmaksas;
 - 4.4.6.1. inventāra iegāde: tautas tērpi, sporta tērpi, mūzikas instrumenti, tehniskā aparātūra u.c.;
 - 4.4.6.2. kapitālās iegādes;
 - 4.4.6.3. dāvanas, suvenīri, ziedi;
- 4.4.7. ilgtermiņa telpu noma;
- 4.4.8. autoratlīdzības (honorāru) apmaksa.



Ārlietu ministrija

5. Projektu pieteikumu vērtēšanas kārtība un kritēriji

5.3. Projekts netiek virzīts izskatīšanai Komisijā, ja:

5.3.1. Projekta īstenotājs neatbilst nolikuma 2.1. un 2.2. punktā noteiktajām prasībām;

5.3.2. Projekta īstenotājs noteiktajā termiņā nav novērsis konstatētos trūkumus;

5.3.3. Projekta pieteikums ir iesniegts Ministrijā pēc nolikuma 1.13. punktā noteiktajiem iesniegšanas termiņiem;

5.3.4. Projekta īstenošana paredzēta ātrāk nekā nolikuma 1.13. punktā noteiktajos Projektu īstenošanas termiņos.

5.4. Komisija vērtē Projektus atbilstoši šādām izvērtēšanas kritēriju grupām:

5.4.1. Projekta pamatojums;

5.4.2. Projekta kvalitāte;

5.4.3. Projekta budžets.

5.6. Izvērtējot Projektu kārtā iesniegto Projektu pieteikumu, Komisija to var atbalstīt **daļēji**.

5.7. Projekts netiek atbalstīts, ja:

5.7.1. Projekta izmaksas neatbilst attiecināmo izmaksu klasifikācijai, kas noteikta nolikuma 4.2. un 4.3. punktā;

5.7.2. Projekts saņēmis mazāk par 35 punktiem no kopējā maksimālā punktu skaita;

5.7.3. Projekta īstenotājs par iepriekš apstiprinātajiem projektiem nav iesniedzis nolikuma 7.8. punktā minēto saturisko un finanšu atskaiti noteiktajā termiņā, un/vai ir bijuši pārkāpumi projektu īstenošanas un atskaišu iesniegšanas procesā.



Ārlietu ministrija

5. Projektu pieteikumu vērtēšanas kārtība un kritēriji

Sadaļa	Maksimālais punktu skaits
1. Projekta pamatojums	20
1.1. Projekta nozīmība sadarbības ar Diasporu stiprināšanā un Diasporas ieguldījuma Latvijas attīstībā veicināšanā.	10
1.2. Projekta mērķa atbilstība Komisijas noteiktajām prioritātēm.	5
1.3. Skaidri definēta un stratēģiski izraudzīta mērķauditorija.	5
2. Projekta kvalitāte	15
2.1. Projekta aktivitāšu un sasniedzamo rezultātu novērtējums.	5
2.2. Projektā sagaidāmo rezultātu atbilstība paredzētajām aktivitātēm.	5
2.3. Mērķauditorijas raksturojums un Projekta iespējamā ietekme uz to.	5
3. Projekta budžets	15
3.1. Projekta budžeta tāmē norādīto izmaksu lietderība un atbilstība Projektā plānotajām aktivitātēm.	5
3.2. Plānoto izmaksu nepieciešamība plānotajām aktivitātēm un rezultātiem.	5
3.3. Projekta budžeta tāme ir samērojama ar sagaidāmajiem rezultātiem, nav iekļautas liekas, ar projekta mērķi nesaistītas izdevumu pozīcijas.	5
Maksimālais kopējais punktu skaits	50



Ārlietu ministrija

6. Līguma slēgšanas un grozīšanas kārtība

- Pirms Projekta īstenošanas atbalstītā Projekta iesniedzējs slēdz Līgumu ar:
 - Pārstāvniecību, ja **Projekta īstenotāja mītnes valstī ir Pārstāvniecība;**
 - Ministriju, ja **Projekta īstenotāja mītnes valstī nav Pārstāvniecības.**
- Ja Projekta sagatavošanas laikā rodas apstākļi, kuru dēļ būtiski mainās Projekta izpildes nosacījumi un nepieciešams veikt grozījumus Līguma tekstā, **Projekta īstenotājam ir pienākums rakstiski informēt** Pārstāvniecību vai Ministriju **ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Projekta īstenošanas.**



Ārlietu ministrija

6. Līguma slēgšanas un grozīšanas kārtība

- Projektu īsteno saskaņā ar atbalstīto Projekta pieteikumu. **Projekta īstenošanu uzsāk tikai pēc Līguma noslēgšanas.**
- Ja Projekta īstenošana nenotiek vai tiek kavēta, un par citām būtiskām izmaiņām, kas var kavēt Projekta īstenošanu noteiktajā **laikā, vietā un apjomā**, Projekta īstenotājs ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā informē Pārstāvniecību vai Ministriju.
- Projekta izpildes **termiņu var pagarināt vienu reizi**, ja tam ir būtisks pamatojums. Lēmumu par Projekta izpildes termiņa pagarinājumu pieņem Speciālo uzdevumu vēstnieks.
- Projekta īstenotājs finansējuma sadalījumu pa apstiprinātajām tāmes izdevumu pozīcijām **drīkst mainīt bez rakstiskas saskaņošanas**, ja izmaiņas nepārsniedz 20% no finansējuma apmēra attiecīgajai pozīcijai, kurai nepieciešami papildu līdzekļi. Izmaiņas, kas pārsniedz 20%, rakstiski jāaskaņo ar Pārstāvniecību vai Speciālo uzdevumu vēstnieku līdz Projektā norādītajam īstenošanas termiņam. Izmaiņas Projekta tāmes finansējuma sadalījumā, kas pārsniedz 20% no paredzētā finansējuma apmēra attiecīgajai pozīcijai un nav saskaņotas, tiek uzskatītas par neattaisnotiem izdevumiem.
- Visus izdevumus attaisnojošos dokumentus, saturisko un finanšu atskaiti Projekta īstenotājs iesniedz Līgumā norādītajā termiņā un kārtībā, bet **ne vēlāk kā 30 dienu laikā** pēc Projekta īstenošanas. Saskaņojot ar Pārstāvniecību vai Speciālo uzdevumu vēstnieku, pamatotos izņēmuma gadījumos minēto termiņu var pagarināt līdz 15 dienām.



Ārlietu ministrija

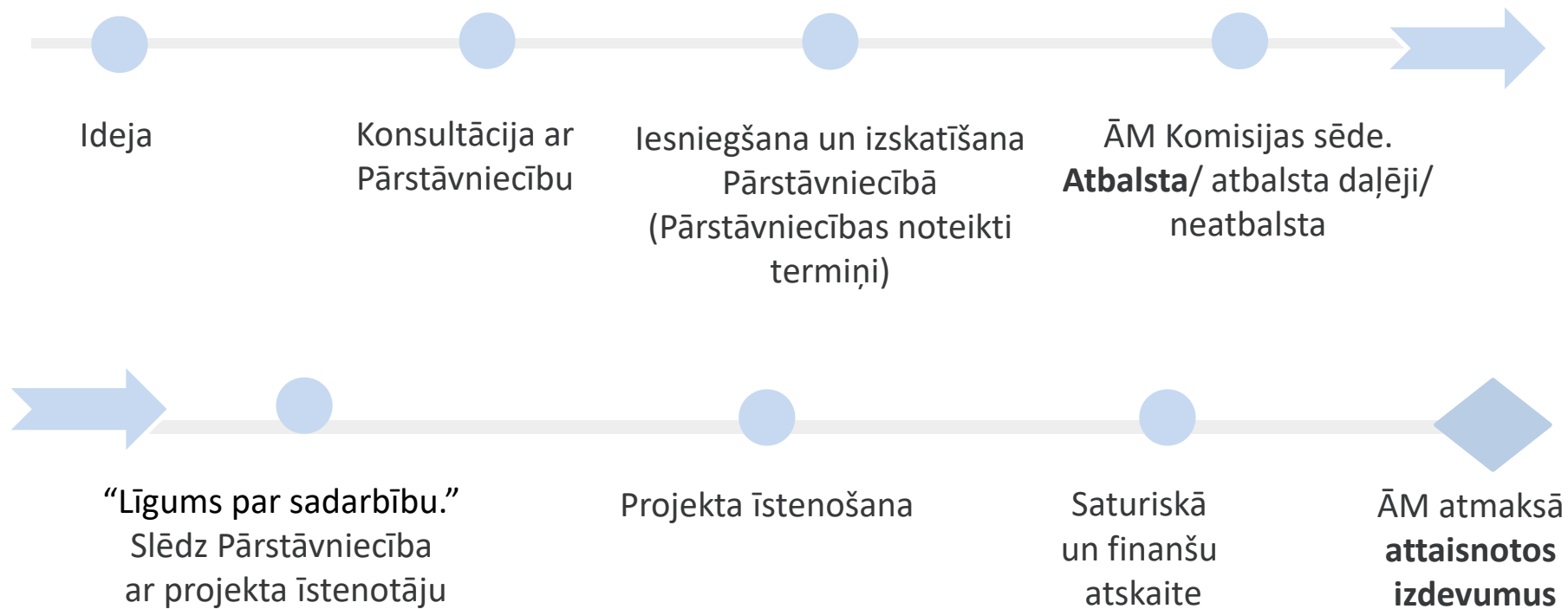
Nolikuma pielikumi

- 1. pielikums “Diasporas atbalsta projektu konkursa Līgums par sadarbību”;
- 2. pielikums “Projekta pieteikuma anketa”;
- 3. pielikums “Saturiskā un finanšu atskaite par piešķirto finansējumu”.
- Visi pielikumi ir pieejami Ārlietu ministrijas mājaslapā sadaļā “*Pieteikšanās Diasporas atbalsta projektiem*”.



Ārlietu ministrija

Diasporas atbalsta projekta “Dzīves cikls”



1. pielikums “Līgums par sadarbību”

- Visus līgumus/ vienošanās ar projektu īstenotājiem un piesaistītajiem pakalpojumu sniedzējiem (vieslektoriem/ meistarklašu veicējiem u.c.) ir **jānoslēdz pirms pasākuma**:
 - **pārstāvniecību projektos**:
 - starp pārstāvniecību un pakalpojumu sniedzējiem;
 - **organizāciju projektos**:
 - starp pārstāvniecību un organizāciju;
 - starp organizāciju un pakalpojumu sniedzējiem.
- Vienošanās ir vajadzīga arī tad, ja pakalpojumu sniedzējs pats par saviem izdevumiem nenorēķinās, bet visus viņa izdevumus saistībā ar projekta īstenošanu (viesnīca, dienasnauda u.c.) viņam **sedz** projekta īstenotājs.
- 3.9. punkts: "Sadarbības partnerim [*projekta īstenotājam*] ir pienākums Projekta dokumentu oriģinālus uzglabāt **5 gadus** pēc Projekta īstenošanas noslēguma datuma."



Ārlietu ministrija

2. pielikums “Projekta pieteikuma anketa”

1. PROJEKTA NOSAUKUMS	
Projekta nosaukums koncentrētā veidā atspoguļo projekta mērķi.	
2. PROJEKTA IESNIEDZĒJA ORGANIZĀCIJA UN ĪSTENOTĀJS	
Organizācijas juridiskais statuss un nosaukums: Norāda pilnu projekta iesniedzēja juridisko nosaukumu latviešu valodā un, ja attiecināms, oriģinālajā valodā.	
Reģistrācijas Nr.: Norāda iesniedzēja reģistrācijas numuru (projekta pieteikumu var iesniegt tikai Latvijas Republikā reģistrēta biedrība vai nodibinājums); vai ārpus Latvijas reģistrēta diasporas organizācija, kurai ir oficiālas biedrības vai juridiskas personas statuss mītnes valstī, tai ir savs individuāls bankas konts, un tā veic ar diasporu saistītas aktivitātes.	
Organizācijas juridiskā adrese: Norāda organizācijas juridisko adresi.	
Organizācijas bankas konta Nr.: Norāda pilnus <u>bankas rekvizītus</u> , tai skaitā bankas nosaukumu, konta numuru, kā arī, ja nepieciešams, SWIFT vai SORT CODE. Informācija ir vajadzīga, lai pozitīva lēmuma gadījumā vēstniecība var iestrādāt vienošanās tekstā nepieciešamo norēķinu informāciju; tai ir jābūt maksimāli precīzai.	
Organizācijas tīmekļvietne: Norāda organizācijas tīmekļvietni, ja tāda ir (der arī sociālo tīklu konts).	
Organizācijas vadītāja vārds, uzvārds:	
Amata nosaukums:	
Tālrunis:	E-pasts:
Organizācijas vadītājs ir tā atbildīgā amatpersona, kurai ir noteiktas organizācijas pārstāvības tiesības, kas ir minētas organizācijas normatīvajos aktos, kas ir iesniegti un reģistrēti attiecīgos publiskos reģistros. Pieteikumam pievieno apstiprinātu pilnvarojuma kopiju.	
Gadījumos, kad noteikts, ka organizāciju var pārstāvēt <u>tikai vairākas personas kopā</u> (piemēram, divi valdes locekļi), tad Projekta pieteikumā pēc nepieciešamības jāiekopē papildu informācijas lauki, norādot visas personas, kam kopā ir pārstāvības tiesības. 1) Projekta pieteikumu paraksta <u>visas</u> norādītās personas, vai 2) Projekta pieteikumam tiek pievienots pārējo amatpersonu ar pārstāvības tiesībām parakstīts dokuments, kas pilnvaro šajā punktā minēto amatpersonu pārstāvēt organizāciju un parakstīt projekta pieteikumu vienpersoniski.	
Projekta īstenotāja vārds, uzvārds:	
Amata nosaukums:	
Tālrunis:	E-pasts:
Projekta īstenotājs ir persona, kas ir atbildīga par konkrētā projekta īstenošanas vadību un uzraudzību un ar kuru notiks komunikācija projekta apstiprināšanas gadījumā.	



Ārlietu ministrija

2. pielikums “Projekta pieteikuma anketa”

3. PROJEKTA IESNIEDZĒJA APRAKSTS UN DARBĪBAS PIEREDZE	
Jāsniedz īss projekta iesniedzēja apraksts par to, kādi ir organizācijas darbības mērķi, organizācijas līdzšinējās darbības galvenie virzieni un pieredze darbā ar diasporu un īstenotās aktivitātes vai iepriekš realizētie diasporas projekti. Tekstu vēlams rakstīt īsi un koncentrēti, neizplūstot garā stāstījumā.	
4. PROJEKTA ĪSTENOŠANAS LAIKS UN VIETA	
Norāda konkrētu projekta īstenošanas laiku (datums) un vietu (valsts, pilsēta, ciems).	
5. PROJEKTA ATBILSTĪBA IKGADĒJĀM PRIORITĀTĒM (atzīmēt atbilstošo/ās prioritāti/es)	
• Pasākumi nacionālās identitātes stiprināšanai, tostarp latviešu valodas un kultūras mantojuma saglabāšanai un popularizēšanai diasporā.	☐
• Pasākumi diasporas iesaistei Latvijas tautsaimniecības attīstībā un zināšanu pārnēsē.	☐
• Pasākumi remigrācijas veicināšanai.	☐
• Diasporas pasākumi pilsoniskās un politiskās līdzdalības un sadarbības ar Latvijas valsts pārvaldi veicināšanai.	☐
6. PROJEKTA APRAKSTS, PAMATOJUMS UN MĒRĶIS	
Projekta aprakstā ietver informāciju par projektu, tā norisi, galvenajiem pasākumiem un mērķiem. Projekta mērķis nosaka, ko plānots sasniegt, īstenojot konkrēto projektu. Projekta mērķim jābūt reālam, izmērāmam un sasniedzamam.	
7. PROJEKTĀ PLĀNOTĀS AKTIVITĀTES	
Šeit uzskaita un apraksta projekta gaitā plānotās aktivitātes. Aktivitātēm jābūt atbilstošām, praktiskām, un tām jāaskan ar projekta mērķi un sagaidāmajiem rezultātiem, kam savukārt jābūt virzītiem uz projekta mērķa sasniegšanu.	
8. PROJEKTA DALĪBNIEKU SKAITS, MĒRĶAUDITORIJAS APRAKSTS	
Projekta dalībnieku skaits ir jānorāda sagaidāmais rezultāts. Mērķauditorijas apraksts ir īss kopsavilkums par to, kādā veidā tiks uzrunāta un iesaistīta mērķa grupa. Jānorāda informācija, kādā veidā tiešā mērķauditorija tiks informēta par tai pieejamajām aktivitātēm.	



Ārlietu ministrija

2. pielikums “Projekta pieteikuma anketa”

9. PROJEKTA IZDEVUMU TĀME			
Nr. p.k.	Izdevumu pozīcija	Projektā pieteiktās izmaksas nacionālajā valūtā (euro)	Līdzfinansējums (norādīt līdzfinansējuma summu un līdzfinansētāju, ja tāds ir)
1.	Telpu īre ("Evangelische Akademie Frankfurt", telpa 150 cilvēkiem, ieskaitot krēslus. Ilgums: 6h, ieskaitot sagatavošanos.)	500,00	
2.	Pasākuma tiešraides pakalpojuma nodrošinājums (2 kameras; tiešraides ilgums 1,5h)	1500,00	
3.	Skaņas un gaismas aprīkojuma noma (6h)	1000,00	
4.	Aviobiļete meistarklašu vadītājam Rīga - Frankfurte (Vācija) - Rīga (05.-07.06.2024.)	500,00	
5.	Meistarklases vadītāja pakalpojums (06.06.2024.)	160,00	
6.	Viesnīcas izdevumi meistarklases vadītājam (2 nakts, 05.-07.06.2024.)	400,00	
7.	Dienas nauda meistarklases vadītājam (3 dienas, 50 euro/ dienā)	150,00	
8.	Kancelejas preces (pierakstu bloki, dalībnieku vārdu kartiņas, papīrs, materiāli nodarbībām)		300,00 (biedrības līdzfinansējums)
9.	Kafijas pauze (tēja, kafija, uzkodas)		200,00 (biedrības līdzfinansējums)
	Kopā:	4210,00	500,00
Izdevumu pozīcijām, kuras plānots segt no Ārlietu ministrijas finansējuma, ir jāatbilst attiecināmo un neattiecināmo izmaksu nosacījumiem (nolikuma 4. punkts). Projektu izdevumu tāmē ir jānorāda visas projektā plānotās izmaksas, iekļaujot arī līdzfinansējumu (norādot summu un līdzfinansētāju, ja tāds ir).			

Neparedzēto izdevumu izmaksas **netiek iekļautas** projekta izdevumu tāmē.



Ārlietu ministrija

2. pielikums “Projekta pieteikuma anketa”

10. PROJEKTA SASNIEDZAMIE REZULTĀTI UN IEGUVUMI

Jāsniedz īss kopsavilkums, kurā ir ietverta informācija par projekta sasniežamajiem rezultātiem un ieguvumiem.

11. CITA, JŪSUPRĀT, SVARĪGA INFORMĀCIJA, KURA BŪTU JĀŅEM VĒRĀ PROJEKTU IZVĒRTĒŠANAS PROCESĀ

Šeit norāda informāciju, kura nav iepriekšējās anketas sadaļās iekļauta, bet ir pietiekami svarīga un būtu jāņem vērā projektu izvērtēšanas procesā.

Apliecinu, ka, īstenojot šo projektu, **neesmu saņēmis un nesaņēmu finansējumu** no citiem finanšu avotiem to pieteikumā iekļauto izmaksu pozīciju segšanai, par kurām ir lūgts atbalsts projektu konkursa ietvaros.





Ārlietu ministrija

3. pielikums “Saturiskā un finanšu atskaite”

- **Saturiskajā atskaitē** ir jānorāda:
 - Projekta īstenošanas laiks un vieta;
 - Kopējā projekta un pasākuma īstenošanas apraksts;
 - Dalībnieku skaits;
 - Projekta rezultāti, mērķa auditorijas ieguvumi, galvenie secinājumi.
- **Saturiskajā atskaitē** ir papildus jāiekļauj:
 - programma, sasniegtie mērķi, tiešsaistes ekrānuzņēmumi (ja attiecināmi), informācija un attēli par publicitāti, pasākuma fotogrāfijas, kas apliecina līdzekļu izlietojumu.
- **Atgādinām!** Par satura atskaitē minēto īstenošanas datumu un vietas maiņu ir jāveic saskaņojums **pirms** projekta īstenošanas!

3. pielikums “Saturiskā un finanšu atskaite”

- **Finanšu atskaitē** ir jānorāda:
 - apstiprinātais izdevumu pozīcijas nosaukums;
 - apliecinoša dokumenta **nosaukums, datums, numurs**:
 - informācija, kas var identificēt un kam ir sasaiste ar konkrētiem maksājumu apliecinošiem dokumentiem;
 - apstiprinātie izdevumi (valūtā, ko apstiprināja Komisija);
 - faktiskie izdevumi nacionālajā valūtā;
 - faktiskie izdevumi *euro*.
- **Finanšu atskaitei** ir jāpievieno:
 - maksājumus apliecinoši dokumenti (čeki, pavadzīmes, rēķini, kvītis u.c.) ar iekļautu informāciju par projektu īstenotāju;
 - projekta īstenotāja (pārstāvniecības/ organizācijas) bankas kontu izdrukas, parakstīti apliecinājumi, pilnvarojumi u.c. (Word/ PDF formātos);
 - degvielas uzskaites iesniegums (ja atbalstīts finansējums degvielas izdevumiem).

3. pielikums “Saturiskā un finanšu atskaite”

- Ja ir jāsedz **tikai** pasākumu dalībnieku **transporta izdevumi** (sabiedriskā transporta, avio u.c. biļetes), projekta īstenotājs sagatavo apliecinājumu par izdevumu atmaksu, pielikumā pievienojot:
 - dalībnieku sarakstu (katra dalībnieka parakstītu);
 - visus attaisnojumu dokumentus (dalībnieku iesniegtas transporta biļetes un bankas kontu izdrukas/ čeki par veiktajiem maksājumiem);
 - personu individuālos iesniegumus par līdzekļu atmaksu.
 - Individuālos iesniegumus iesniedz tās personas, kas ir veikušas norēķinus. Ja persona norēķinās par sevi un vēl kādu personu, tad to min iesniegumā. Projekta īstenotājs sedz izdevumus tam cilvēkam, kas faktiski veica norēķinus.
- Ja bez transporta izdevumiem pasākuma dalībniekam tiek segtas papildu izmaksas (viesnīca, dienas nauda u.c.), ar šo personu **slēdz vienošanos/ līgumu**.

3. pielikums “Saturiskā un finanšu atskaite”

- Ja norēķini par izmaksām ir veikti **skaidrā naudā**, organizācijas vadītājs maksājumu apliecinošo dokumentu (čeku, rēķinu) apstiprina ar parakstu un datumu.
 - Ārlietu ministrija aicina rēķinus un kvītis apmaksāt internetbankā, izmantojot juridiskas personas (projekta īstenotāja) bankas kontu, izvairoties apmaksu veikt skaidrā naudā.
- Ja projekta īstenotāja (organizācijas) vārdā **izdevumu atmaksu** no saviem privātajiem līdzekļiem ir veicis organizācijas darbinieks/ pārstāvis, atskaitei jāpievieno:
 - projekta īstenotāja apliecinājums (vienošanās/ darba līgums), ka persona darbojas konkrētajā organizācijā vai to pārstāv;
 - attiecīgās personas iesniegums, kurā tā lūdz organizāciju veikt līdzekļu atmaksu (ar iesniegumam klāt pievienotiem maksājumu apliecinošiem dokumentiem (čeku, rēķinu) un bankas konta izdruku par veikto maksājumu);
 - organizācijas bankas konta izdruka (vai kases izdevumu orderis) par izdevumu atmaksu tās attiecīgajam darbiniekam/ pārstāvim.

3. pielikums “Saturiskā un finanšu atskaite”

- **Projekta atskaites dokumentus** drīkst parakstīt tikai projekta īstenotāja (organizācijas) pilnvarota persona!
- Lai **lidojumu** uzskatītu par notikušu/ ticamu, pietiek ar aviokompānijas izsniegtu rēķinu, kurā ir norādīta informācija par visiem pasažieriem. Aviobiļešu atmaksai nav nepieciešams iesniegt iekāpšanas kartes vai aviokompānijas apliecinājumu par veikto pasūtījuma reģistrāciju. Aviokompānijas rēķinam pievieno bankas konta izdruku par veikto maksājumu.
- Lai saņemtu atmaksu par **degvielas izdevumiem**, projekta īstenotājam atskaitei ir jāpievieno degvielas uzskaites iesniegums ar klāt pievienotiem čekiem/ rēķiniem par degvielas iegādi, kā arī bankas konta izdruku, kas apliecina degvielas apmaksas faktu.



Ārlietu ministrija

3. pielikums “Saturiskā un finanšu atskaite”

Nr.p.k.	Izdevumu pozīcija	Apliecinoša dokumenta (Līgums, rēķins, preču pavadzīme, čeks, utt.) nosaukums, datums, numurs	Apstiprinātie izdevumi (valūtā, ko apstiprināja)	Faktiskie izdevumi nacionālajā valūtā	Faktiskie izdevumi euro	Piezīmes
1.	Norādīt izdevumu pozīciju, kuru Komisija apstiprināja.	Norādīt apliecinošā dokumenta veidu, datumu, numuru.	Norādīt apstiprinātos izdevumus konkrētai pozīcijai.	Norādīt <u>faktiskos</u> izdevumus konkrētai pozīcijai.	Ja finansējums tika piešķirts euro, tad šo lauku atstāj tukšu.	Norādīt papildu informāciju, kas attiecas uz izdevumu apliecinošajiem dokumentiem.
1.	Telpu īre (Evangelische Akademie Frankfurt, Romerberg 15, 40312, Frankfurt am Main)	1) Rēķins ar telpu izīrētāju Nr. LV-99 par konferenču telpu izmantošanu (03.06.2024.) 3) Bankas konta izraksts Nr. 756 (04.06.2024.)	500,00 euro	400,00 euro		Tika mainīta pasākuma norises vieta; veikti līguma grozījumi Nr. 1/2024.
2.	Pasākuma tiešraides pakalpojuma nodrošinājums (2 kameras, tiešraides ilgums 1,5h)	1) Rēķins Nr. LV123 par video tiešraides nodrošināšanu (01.06.2024.) 2) Bankas konta izdruka Nr. 754 (02.06.2024.)	1500,00 euro	1200,00 euro		
3.	Skaņas un gaismas aprīkojuma noma	1) Rēķins Nr. 123 (31.05.2024.) 2) Bankas konta izdruka Nr. 752 (01.06.2024.)	1000,00 euro	1350,00 euro		20.04.2024. tika nosūtīta vēstule ar lūgumu ietaupīt līdzekļus 1. pozīcijā un 2. pozīcijā novirzīt skaņas un gaismas aprīkojuma noma (bija nepieciešams saskaņojums, jo gala pozīcijai izmaiņas pārsniedza 20%). Izmaiņas saskaņotas; iekļautas līguma grozījumos Nr. 1/2024.



Ārlietu ministrija

3. pielikums “Saturiskā un finanšu atskaite”

- Meistarklases pakalpojums: variants Nr. 1
 - (ja pakalpojuma sniedzējs ir fiziska persona)

4.	Aviobiļete meistarklašu vadītājam (Rīga-Frankfurte (Vācija) -Rīga) 05.-07.06.2024.	1) “airBaltic” rēķins Nr. 1234567890 (25.03.2024.) 2) Meistarklases vadītāja bankas konta izraksts Nr. 12 (25.03.2024.) 3) Biedrības bankas konta izraksts Nr. 760 (10.06.2024.)	500,00 euro	500,00 euro		Aviobiļetes sākotnēji iegādājās meistarklases vadītājs. Biedrība atmaksāja tam radušos izdevumus. Maksājums veikts 10.06.2024. kā kopējā summa 810,00 euro par meistarklases pakalpojumu, aviobiļešu atmaksu un dienasnaudu.
5.	Meistarklases vadītāja pakalpojums 06.06.2024.	Skatīt 7. pozīciju	160,00 euro	160,00 euro		Maksājums veikts 10.06.2024. kā kopējā summa 810,00 euro par meistarklases pakalpojumu, aviobiļešu atmaksu un dienasnaudu.
6.	Viesnīcas izdevumi meistarklases vadītājam 05.-07.06.2024.	1) Viesnīcas rēķins Nr. ABC1234 (01.05.2024.) 2) Bankas konta izraksts Nr. 505 (02.05.2024.)	400,00 euro	400,00 euro		
7.	Dienas nauda meistarklases vadītājam	1) Vienošanās Nr. 2/2024 ar meistarklases vadītāju par dienasnaudu, transporta izdevumiem, meistarklases pakalpojumu un viesnīcas segšanu (05.06.2024.). 2) Meistarklases vadītāja iesniegums ar lūgumu sniegt līdzekļu atmaksu par aviobiļešu iegādi un apmaksu par veikto meistarklases pakalpojumu; veikt dienasnaudas izmaksu; segt viesnīcas izdevumus. 3) Bankas konta izraksts Nr. 760 (10.06.2024.)	150,00 euro	150,00 euro		Maksājums veikts 10.06.2024. kā kopējā summa 810,00 euro par meistarklases pakalpojumu, aviobiļešu atmaksu un dienasnaudu.



Ārlietu ministrija

3. pielikums “Saturiskā un finanšu atskaite”

- Meistarklases pakalpojums: variants Nr. 2
 - (ja pakalpojuma sniedzējs ir 1) juridiska persona vai 2) fiziska persona, kas ir reģistrējusi saimniecisko darbību)

Nr.p.k.	Izdevumu pozīcija	Apliecinoša dokumenta (Līgums, rēķins, preču pavadzīme, čeks, utt.) nosaukums, datums, numurs	Apstiprinātie izdevumi (valūtā, ko apstiprināja)	Faktiskie izdevumi nacionālajā valūtā	Faktiskie izdevumi euro	Piezīmes
4.	Meistarklases vadītāja pakalpojums 06.06.2024.	1) Meistarklases pakalpojuma rēķins Nr. 3/2024 (07.06.2024.) 3) Biedrības bankas konta izraksts Nr. 760 (10.06.2024.)	1210,00 euro	1210,00 euro		Pakalpojums ietver meistarklases vadīšanu, kā arī aviobiļešu, viesnīcas un dienasnaudas izdevumus.



Ārlietu ministrija

3. pielikums “Saturiskā un finanšu atskaite”

- Ja apstiprinātajām tāmes pozīcijām ir radušies **neparedzēti izdevumi**, nepārsniedzot 10% no kopējās atbalsta summas (atbilstoši Nolikumam) un tos nav bijis iespējams saskaņot pirms projekta īstenošanas, atskaitē obligāti ir jāiekļauj paskaidrojums!
 - Ministrija paskaidrojumu izvērtēs un lems par neparedzēto izdevumu segšanu.
- Aicinām paziņot Pārstāvniecībai/ Ministrijai pēc iespējas ātrāk (pirms atskaites iesniegšanas), ja ir zināms, ka kādai atbalstītajai izmaksu pozīcijai ir **neizlietoti finanšu līdzekļi**! Īpaši svarīgi – ja 2024. gadā vēl ir atlikušas projektu pieteikšanās kārtas. Tādējādi šo finansējumu varēsim novirzīt citu diasporas projektu atbalstam.



Ārlietu ministrija

3. pielikums “Saturiskā un finanšu atskaite”

Par papildu pievienojamo informāciju

- Atskaitei ir obligāti jāpievieno 2-6 fotogrāfijas par Projekta norisi.
- Ja projekta gala rezultāts ir digitāls materiāls (foto, audio, video), tad līdz ar atskaiti ir jāiesniedz materiāla paraugs (foto kolāža, audio/ video fragmenti).
- Atskaitei ir obligāti jāpievieno foto un ekrānuzņēmumi, kā Projekta drukātajos un digitālajos materiālos, tostarp plašsaziņas līdzekļos un sociālajos medijos, tika norādīta **Ministrija kā atbalstītājs Projekta īstenošanā**: ministrijas logo un norāde “*Projektu atbalsta Latvijas Republikas Ārlietu ministrija no diasporas atbalsta projektu programmas līdzekļiem.*” Publicējot informāciju sociālajā tīklā “Facebook”, **aprakstā jāpievieno atsauce** uz Ārlietu ministrijas “Facebook” lapu, kā arī uz Ārlietu ministrijas diasporas nodaļas “Facebook” lapu “Diaspora LV”.

3. pielikums “Saturiskā un finanšu atskaite”

➤ Pārstāvniecībām (1/2)

Par atskaišu iesniegšanu:

- Norēķināšanās kārtību ar pakalpojumu sniedzējiem (vieslektoriem/ meistarklašu veicējiem u.c.) pārstāvniecību projektos regulē iekšējā instrukcija “Par līgumu slēgšanu ar māksliniekiem”.
- Atskaite ar parakstu apstiprina pārstāvniecības vadītājs! Pārstāvniecības vadītājs ir atbildīgs par ministrijas piešķirtajiem valsts līdzekļiem un to izlietojumu, tostarp arī diasporas projektu ietvaros. Atskaite bez pārstāvniecības vadītāja paraksta netiek pieņemtas.
 - Pārstāvniecības vadītāja prombūtnes laikā atskaiti paraksta pienākumu izpildītājs.
- Visiem ar atskaiti saistītajiem dokumentiem ir jābūt ievietotiem iekšējā sistēmā, tai skaitā dokumentu papildinājumiem vai labojumiem.

3. pielikums “Saturiskā un finanšu atskaite”

➤ Pārstāvniecībām (2/2)

- Ja apmaksu veicis pārstāvniecības darbinieks/ pārstāvis no saviem privātajiem līdzekļiem, atskaitei jāpievieno:
 - pārstāvniecības darbinieka iesniegums ar klāt pievienotiem attaisnojuma dokumentiem (rēķins, čeks) un bankas konta izdruka par veikto maksājumu),
 - pārstāvniecības bankas konta izdruka, kas apliecina atmaksu.
- Ja projektos ir jāsedz **tikai** pasākumu dalībnieku transporta izdevumi (sabiedriskā transporta, avio u.c. biļetes), pārstāvniecība sagatavo rīkojumu par izdevumu atmaksu, pielikumā pievienojot:
 - cilvēku sarakstu (atbilstošo cilvēku parakstītu);
 - visus attaisnojumu dokumentus (biļetes, bankas izdruka par veikto maksājumu);
 - personu individuālos iesniegumus par līdzekļu atmaksu.
 - Individuālos iesniegumus iesniedz tās personas, kas ir veikušas norēķinus. Ja persona norēķinās par sevi un vēl kādu personu, tad to min iesniegumā. Pārstāvniecība sedz izdevumus tam cilvēkam, kas faktiski veica norēķinus.



Ārlietu ministrija

VĒLAM VEIKSMI DIASPORAS PROJEKTU ĪSTENOŠANĀ!

Jautājumi?

E-pasts saziņai: diasporas.projekti@mfa.gov.lv

