



Ārlietu ministrija

Projektu sagatavošana un īstenošana Ārlietu ministrijas diasporas atbalsta programmā 2026. gadā



Diasporas grupa

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



Ārlietu ministrija

Saturs

- Par jaunās pieteikuma formas novērtējumu – **aptaujas rezultāti**;
- Projektu konkursa **prioritārās jomas 2026**;
- **Finansējuma un izmaiņas 2026**;
- Konkursa **kārtas un termiņi**;
- **Atskaišu iesniegšanas termiņi 2026**;
- Diasporas atbalsta **projekta "Dzīves cikls"**;
- Par **avansa maksājumu**;
- **Avansa maksājuma nepieciešamības pamatojums** projekta pieteikumā;
- Projektu pieteikuma – atskaides forma 2026;
- Projekta pieteikuma – atskaides formas struktūra;
- Projekta pieteikuma aizpildīšanas pamācība (*paraugs*);
- Papildu finansējuma piesaistīšana Projekta ietvaros;
- **Izdevumu apmaksa – izņēmuma gadījumi**;
- Cita svarīga informācija.

Par pieteikšanās Konkursam novērtējumu – aptaujas rezultāti (1/9)

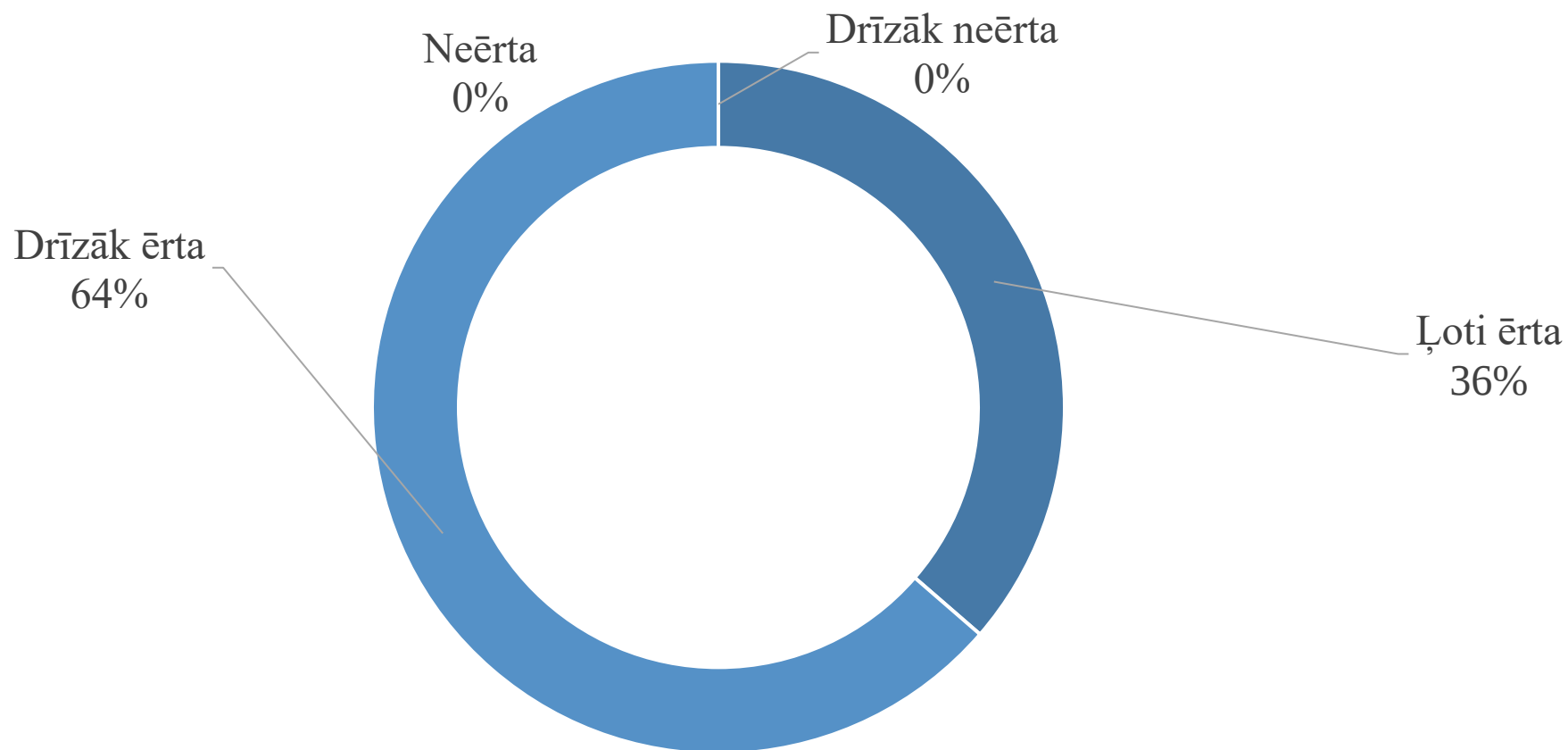
- Par pieteikšanās Ārlietu ministrijas Diasporas atbalsta projektu konkursam novērtējumu.
- Aptaujas forma nosūtīta visiem 2026. gada 1. kārtas projektu iesniedzējiem. Atbildes sniedza 11 organizācijas.
- 8 jautājumi.
- **Paldies par sniegtajām atsauksmēm!**



Ārlietu ministrija

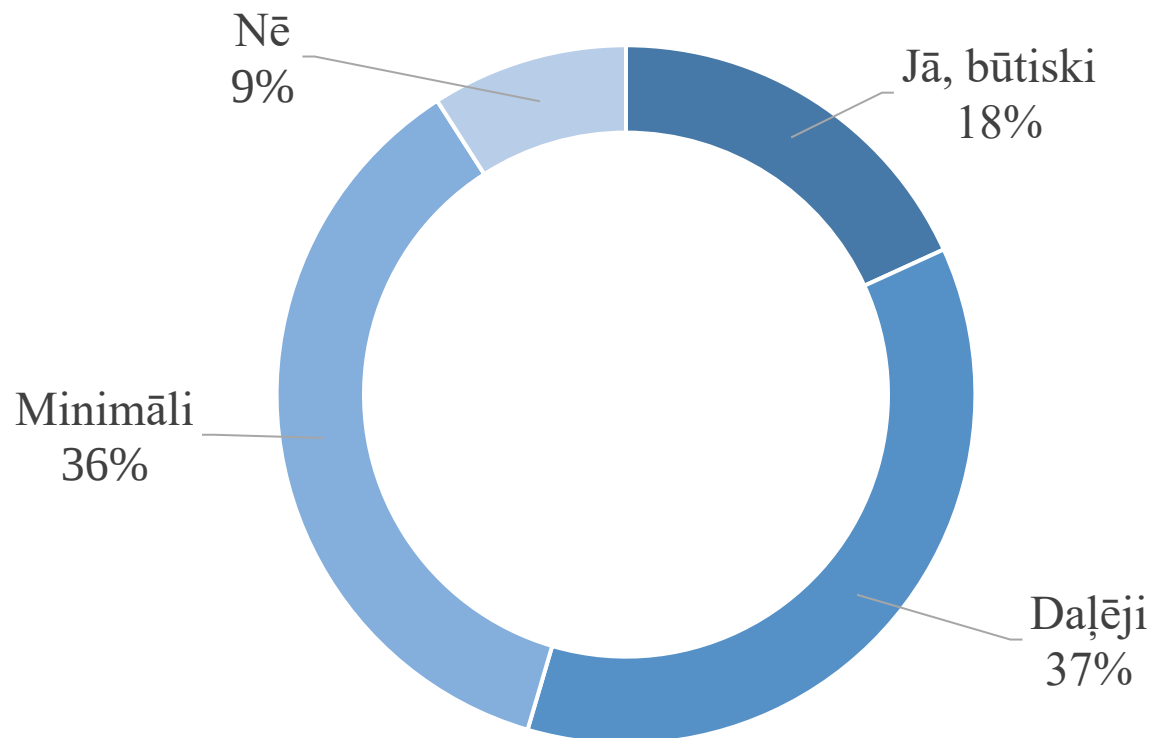
Par pieteikšanās novērtējumu – aptaujas rezultāti (2/9)

1. Cik ērta bija pieteikuma aizpildīšana?



Par pieteikšanās novērtējumu – aptaujas rezultāti (3/9)

2. Vai Jums bija nepieciešami papildu skaidrojumi, lai aizpildītu pieteikuma formu?

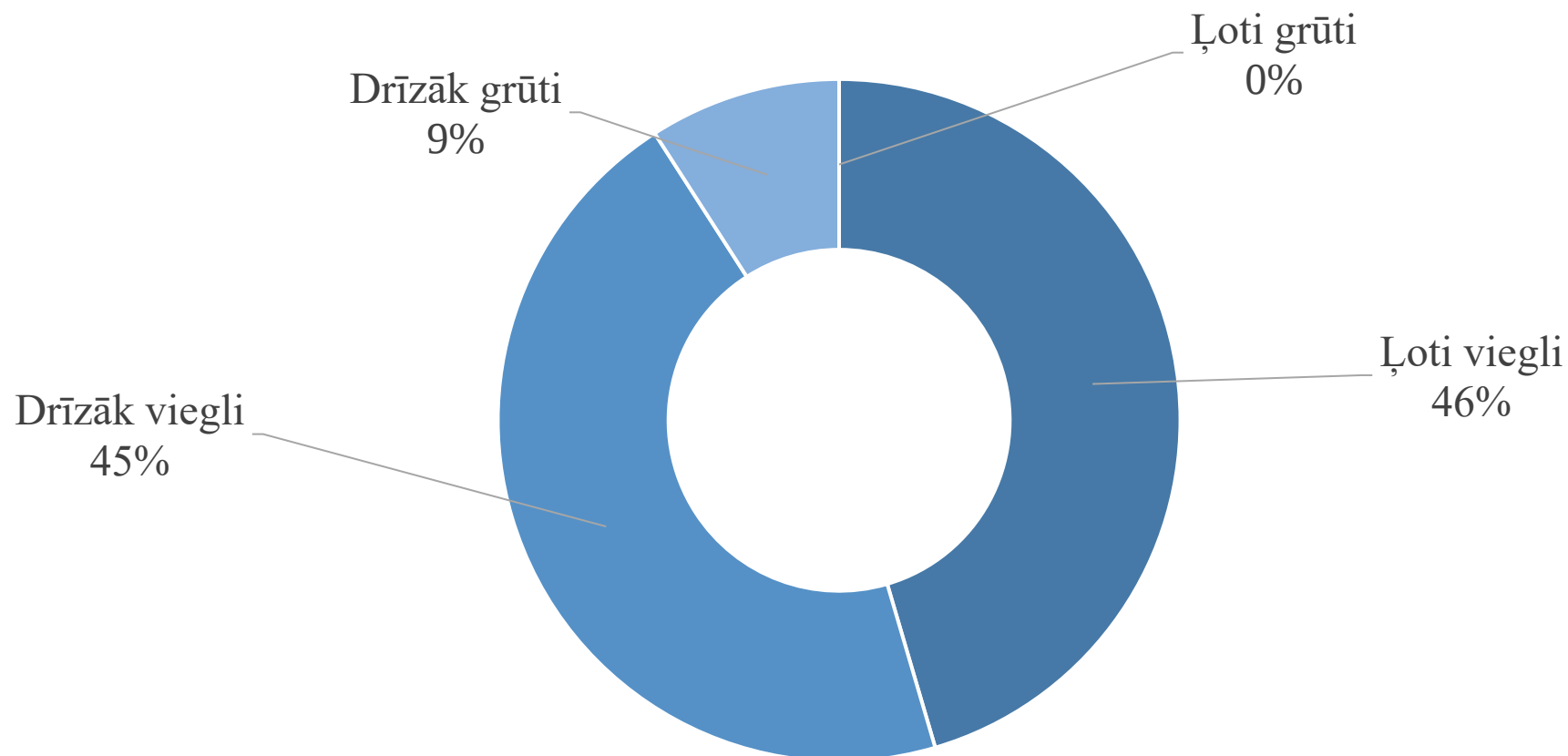




Ārlietu ministrija

Par pieteikšanās novērtējumu – aptaujas rezultāti (4/9)

3. Cik viegli Jums bija aizpildīt projekta plānoto izdevumu tabulu (tāmi)?

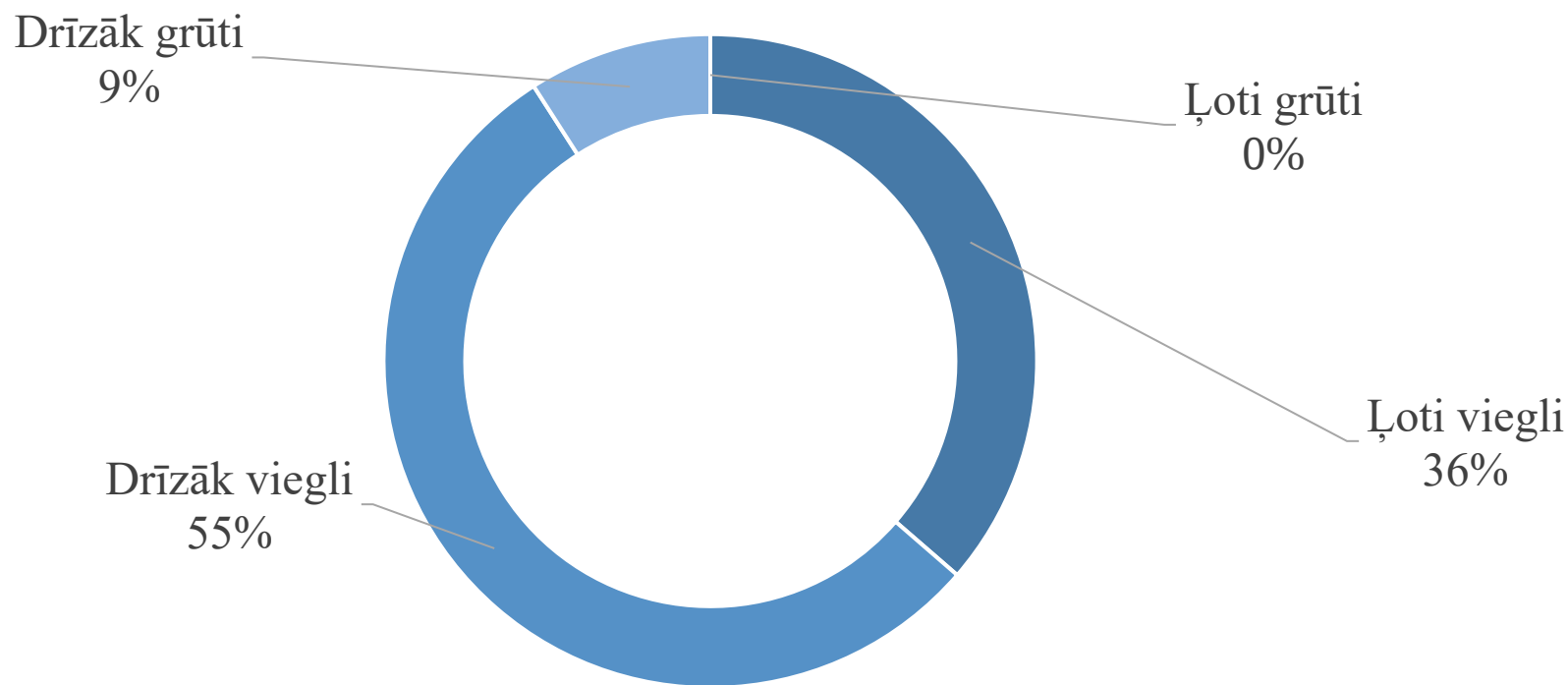




Ārlietu ministrija

Par pieteikšanās novērtējumu – aptaujas rezultāti (5/9)

4. Cik ērti Jums bija anketā norādīt paredzētās finanšu iespējas (t. sk. avansa maksājuma iespējas, informāciju par līdzfinansējumu)?

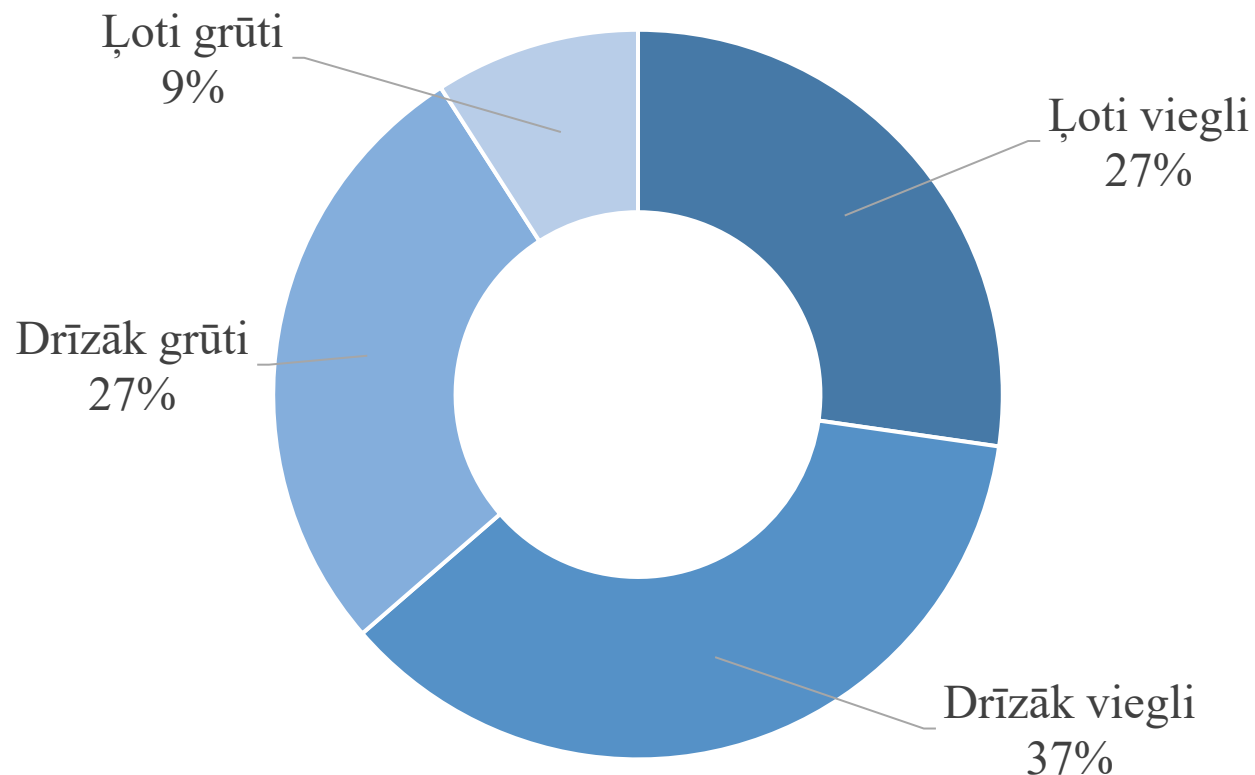




Ārlietu ministrija

Par pieteikšanās novērtējumu – aptaujas rezultāti (6/9)

5. Cik viegli Jums bija saprast, kā aizpildīt pieteikuma formā norādīto informāciju?





Ārlietu ministrija

Par pieteikšanās novērtējumu – aptaujas rezultāti (7/9)

6. Kā Jūs kopumā novērtētu jauno pieteikuma – atskaites formu skalā no 1 līdz 10?

8.00

Vidējs
novērtējums





Ārlietu ministrija

Par pieteikšanās novērtējumu – aptaujas rezultāti (8/9)

Pozitīvās atsauksmes:

“Pieteikuma sagatavošana ritēja ļoti raiti.”

“Liels prieks un pateicība par jauno anketu.”

“Šī jaunā pieteikšanās atbalsta programmai un atskaitīšanās ir nesalīdzināmi ērtāka nekā iepriekš.”



Ārlietu ministrija

Par pieteikšanās novērtējumu – aptaujas rezultāti (9/9)

Ko uzlabot?

**1.
Pieteikuma
aizpildīšanas
paraugs**

**2.
Skaidrākas
instrukcijas**

**3.
Skaidrojums par
aizpildāmajiem
punktiem, lai
pieprasītu avansu**



Ārlietu ministrija

2026. gada projektu konkursa prioritārās jomas

1. **Pilsoniskās un politiskās līdzdalības un sadarbības veicināšana ar Latvijas valsti;**
2. **Remigrācijas veicināšana;**
3. **Nacionālās identitātes stiprināšana**, tostarp latviešu valodas un kultūras mantojuma saglabāšana un popularizēšana diasporā;
4. **Diasporas iesaiste Latvijas tautsaimniecības attīstībā un zināšanu pārnēsē.**

! 2026. gadā Projekta izvērtēšanas kritērijos papildu 5 punkti par Projekta norisi Latvijas valsts svētku ietvaros (Latvijas Republikas Neatkarības atjaunošanas diena; Latvijas Republikas proklamēšanas diena).

Finansējums un izmaiņas 2026

- Kopējais projektu konkursā pieejamais finansējums 2026. gadā diasporas organizācijām → **55 238 euro**;
- Maksimālais viena Projekta finansiālais atbalsts nepārsniedz **5 000 euro**;
- Viena organizācija var iesniegt **ne vairāk kā 2 projektus gadā**.

Konkursa kārtas un termiņi 2026

Projektu konkursam 2026. gadā ir 2 kārtas:

1. kārtā

Pieteikšanās termiņš: **2026. gada 5. marts**

Īstenošana: **2026. gada 3. aprīlis – 2026. gada 31. decembris**

2. kārtā

Pieteikšanās termiņš: **2026. gada 20. septembris**

Īstenošana: **2026. gada 20. oktobris – 2027. gada 31. marts**

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



Ārlietu ministrija

Atskaišu iesniegšanas termiņi 2026

- Ne vēlāk kā 30 kalendāro dienu laikā pēc projekta īstenošanas.

IZNĒMUMS ⚠

- Terminš 2026. gada novembrī īstenotajiem projektiem ir 2026. gada 1. decembris.

Pārstāvniecības nosaka ātrākus atskaišu iesniegšanas datumus sākotnējai izvērtēšanai.



Ārlietu ministrija

Diasporas atbalsta projekta "Dzīves cikls"



Avansa maksājuma piešķiršana

- Nepieciešamības gadījumā Projekta īstenotājam var piešķirt avansa maksājumu 50% apmērā no Projekta īstenošanai piešķirtā finansējuma;
- Avansa **nepieciešamība jāpamato** projekta pieteikumā;
- Lēmumu par avansa piešķiršanu pieņem Diasporas atbalsta projektu konkursa izvērtēšanas komisija;
- Avansa izmaksa notiek **10 darba dienu laikā pēc līguma parakstīšanas → atlikušo summu izmaksā 10 darba dienu laikā** pēc atskaišu apstiprināšanas.



Ārlietu ministrija

Avansa maksājuma nepieciešamības pamatojums projekta pieteikumā

1. **Jāapliecina nepieciešamība** saņemt avansa maksājumu 50% apmērā no piešķirtā finansējuma.

Apliecinu, ka nepieciešams saņemt avansa maksājumu 50% apmērā no Ārlietu ministrijas piešķirtā finansējuma.

JĀ

2. **Jānorāda pamatojums avansa maksājuma nepieciešamībai pieteikuma – atskaites formas 9. punktā** “Cita, jūsuprāt, svarīga informācijas, kuru būtu jāņem vērā projekta izvērtēšanas procesā”.

9 CITA, JŪSUPRĀT, SVARĪGA INFORMĀCIJA, KURĀ BŪTU JĀŅEM VĒRĀ PROJEKTA IZVĒRTĒŠANAS PROCESĀ:
(līdz 100 vārdiem)

3. Jānorāda, **vai plānotais Projekts varēs tikt īstenots gadījumā, ja Ministrija nepiešķirs pieprasīto avansu.**

Norādīt, vai plānotais Projekts varēs tikt īstenots gadījumā, ja Ministrija nepiešķirs pieprasīto avansu.

JĀ



Ārlietu ministrija

Projekta pieteikuma – atskaites forma 2026

- 2026. gadam izstrādāta **vienota pieteikuma un atskaites forma**;
- Mērķis – vienkāršāka, pārskatāmāka struktūra;
- Aizpildāmās sadaļas skaidri nodalītas ar **trīs krāsām**:
 - Zalā jeb pieteikuma sadaļa;
 - Sarkanā jeb koordinatora sadaļa;
 - Zilā jeb atskaites sadaļa.

Projekta pieteikuma – atskaites formas struktūra

Zaļā

Sarkanā

Zilā

Pieteikuma sadaļa

→ Aizpilda organizācija,
iesniedzot projekta
pieteikumu

Koordinatora sadaļa

→ Paredzēta projekta
koordinatoram
→ Organizācija šo sadaļu
neaizpilda

Atskaites sadaļa

→ Aizpilda organizācija,
iesniedzot projekta
atskaiti

Projekta pieteikuma aizpildīšanas pamācība (*paraugs*) (1/9)

PROJEKTA PIETEIKUMS – ATSKAITE

*finansāla atbalsta saņemšanai Ārlietu ministrijas diasporas atbalsta projektu programmā
sadarbības ar Latvijas diasporu stiprināšanai, diasporas organizāciju
atbalstam un diasporas ieguldījumu Latvijas attīstībā veicināšanai*

1 PROJEKTA NOSAUKUMS:

Projekta nosaukums koncentrētā veidā atspoguļo Projekta mērķi

2 PROJEKTA IESNIEDZĒJA ORGANIZĀCIJA UN ĪSTENOTĀJS:

2.1.	Organizācijas juridiskais statuss un nosaukums:
2.2.	Reģistrācijas numurs:
2.3.	Organizācijas juridiskā adrese:
2.4.	Organizācijas bankas konta numurs:
2.5.	Organizācijas tīmekļvietne:
2.6.	Organizācijas vadītāja vārds, uzvārds:
2.7.	Amata nosaukums:
2.8.	Tālrunis:
2.9.	E-pasts:
2.10.	Projekta īstenošanas vadītāja vārds, uzvārds:
2.11.	Amata nosaukums:
2.12.	Tālrunis:
2.13.	E-pasts:

Norāda pilnu Projekta iesniedzēja juridisko nosaukumu latviešu valodā un, ja attiecināms, oriģinālajā valodā.

Norāda iesniedzēja reģistrācijas numuru.

Norāda iesniedzēja juridisko adresi.

Norāda pilnus bankas rekvizītus, tai skaitā bankas nosaukumu, konta numuru, kā arī, ja nepieciešams, SWIFT vai SORT CODE. Informācija ir vajadzīga, lai pozitīva lēmuma gadījumā pārstāvniecība var iestrādāt vienošanās tekstā nepieciešamo norēķinu informāciju; tai ir jābūt maksimāli precīzai.

Norāda iesniedzēja tīmekļvietni, ja tāda ir (der arī sociālo tīklu konts).

Projekta iesniedzēja (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 tikai vairākas personas kopā (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 visas 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.

[Organizācijas vadītāja amata nosaukums]

[Tālrunis]

[E-pasts]

Norāda informāciju par personu, kas ir atbildīga par konkrētā Projekta īstenošanas vadību un uzraudzību un ar kuru notiks komunikācija Projekta apstiprināšanas gadījumā.

[Projekta īstenošanas vadītāja amata nosaukums]

[Tālrunis]

[E-pasts]

Projekta pieteikuma aizpildīšanas pamācība (*paraugs*) (2/9)

3 PROJEKTA IESNIEDZĒJA (ORGANIZĀCIJAS) APRAKSTS UN DARBĪBAS PIEREDZE:

(līdz 200 vārdiem)

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.

4 PROJEKTA ATBILSTĪBA IKGADĒJĀM PRIORITĀTĒM:

4.1.	Diasporas pasākumi pilsoniskās un politiskās līdzdalības un sadarbības veicināšanai ar Latvijas valsti.
4.2.	Pasākumi remigrācijas veicināšanai.
4.3.	Pasākumi nacionālās identitātes stiprināšanai, tostarp latviešu valodas un kultūras mantojuma saglabāšanai un popularizēšanai diasporā.
4.4.	Pasākumi diasporas iesaistei Latvijas tautsaimniecības attīstībā un zināšanu pārnēsē.

(atzīmēt atbilstošo/ās prioritāti/es)

X
X
X
X

5 PROJEKTA APRAKSTS, PAMATOJUMS UN ĪSTENOŠANAS POSMU PLĀNOŠANA:

5.1. Projekta apraksts, mērķauditorija un pamatojums:

(līdz 200 vārdiem)

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. 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.

5.2.	Projekta īstenošanas vieta (valsts, pilsēta, vietas nosaukums, adrese):
5.3.	Projekta īstenošanas datums (no-līdz):
5.4.	Projekta pasākuma datums (no-līdz):
5.5.	Projekta galvenie sadarbības partneri:
5.6.	Projekta noslēgums (datums):
5.7.	Projekta atskaites iesniegšanas laiks (datums):

Plānots	Izpilde
[Projekta īstenošanas valsts, pilsēta, vietas nosaukums, adrese]	
[Projekta īstenošanas datums no-līdz]	
[Projekta pasākuma datums no-līdz]	
[Šeit nepieciešamības gadījumā norādīt projekta galvenos sadarbības partnerus – organizācijas, pašvaldības u. c.]	
[Projekta noslēguma datums]	
30 dienu laikā pēc projekta īstenošanas	

! Zilās krāsas sadaļu neaizpilda, iesniedzot pieteikumu !

Projekta pieteikuma aizpildīšanas pamācība (*paraugs*) (3/9)

! Zilās krāsas sadaļu
neaizpilda,
iesniedzot pieteikumu !

6 PROJEKTA AKTIVITĀTES UN SASNIEDZAMIE REZULTĀTI:

6.1. Plānotās aktivitātes:

6.1.1.	[Plānotās aktivitātes Nr. 1 apraksts (t. sk. sagatavošanās darbības, satura izstrāde, organizatoriskie jautājumi, īstenošana u. tml. (Norādīt galvenās projekta aktivitātes; aktivitāšu skaits nav ierobežots.) Aktivitātēm jābūt atbilstošām, praktiskām, un tām jāskaidro ar Projekta mērķi un sagaidāmajiem rezultātiem, kam savukārt jābūt virzītiem uz Projekta mērķa sasniegšanu. (Piemēram, īstenojot Projektu 6. jūnijā, norāda pilnu informāciju par šajā datumā notiekošo pasākumu .)]
6.1.2.	[Plānotās aktivitātes Nr. 2 apraksts (ja attiecināms)]
6.1.3.	[Plānotās aktivitātes Nr. 3 apraksts (ja attiecināms)]
6.1.4.	[Plānotās aktivitātes Nr. 4 apraksts (ja attiecināms)]
6.1.5.	[Citas ar projekta īstenošanu saistītās aktivitātes (ja attiecināms)]
6.1.6.	
6.1.7.	
6.1.8.	

Rindas
nepieciešamības
gadījumā var kopēt

6.2. Sasniedzamie kvantitatīvie rezultāti:

6.2.1.	[Sasniedzamo kvantitatīvo rezultātu apraksts (piemēram, noorganizēto pasākumu/ aktivitāšu skaits). Norādīt izmērāmus rezultātus skaitliskā	
6.2.2.	[Citu kvantitatīvo rādītāju atbilstoši projekta saturam apraksts, ja attiecināms (piemēram, sasniegtās auditorijas apjoms (dalībnieku/ apmeklētāju	
6.2.3.		
6.2.4.		
6.2.5.		
6.2.6.		

Rindas
nepieciešamības
gadījumā var kopēt

Plānots (aktivitāšu skaits)	Izpilde (aktivitāšu skaits)

Plānots (daudzums)	Izpilde (daudzums)
1	
2	

Projekta pieteikuma aizpildīšanas pamācība (*paraugs*) (4/9)

6.3. Sasniedzamie kvalitatīvie rezultāti:

Plānots

6.3.1.	[Sasniedzamo kvalitatīvo rezultātu apraksts. Norādīt projekta ietekmi un ieguvumus.]
6.3.2.	[Citu sniedzamo kvalitatīvo rezultātu apraksts]
6.3.3.	
6.3.4.	
6.3.5.	

Rindas
nepieciešamības
gadījumā var kopēt

Izpilde

! Zilās krāsas sadaļu
neaizpilda,
iesniedzot pieteikumu !

6.4. Piesaistītais līdzfinansējums:

(izvēlēties no piedāvātajiem lielumiem)

6.4.1.	pašu līdzekļi	[Pašu līdzekļu apjoms un īss apraksts (ja attiecināms). Izvēlēties no piedāvātajiem lielumiem.]
6.4.2.	vietējā pašvaldība	[Apraksts par piesaistīto vietējās pašvaldības līdzfinansējumu (ja attiecināms)]
6.4.3.	projekti	[Apraksts par citos projektu konkursos saņemto un plānoto līdzfinansējumu (ja attiecināms)]
6.4.4.	ieejas (dalības) maksa	[Ieejas/ dalības maksas apjoms (ja attiecināms)]
6.4.5.	citi	[Citu līdzfinansējumu avotu apraksts (ja attiecināms)]

Rindas
nepieciešamības
gadījumā var kopēt

(uzklikšķināt
šeit, lai
izvēlētos
valūtu no
piedāvātā
saraksta)

10
20
30
40
50

(uzklikšķināt šeit,
lai izvēlētos
valūtu no
piedāvātā
saraksta)

! Zilās krāsas sadaļu
neaizpilda,
iesniedzot pieteikumu !

Projekta pieteikuma aizpildīšanas pamācība (paraugs) (5/9)

7 PROJEKTA PLĀNOTIE UN FAKTISKIE IZDEVUMI:

- 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16. sadaļa: aizpilda organizācija, iesniedzot Projekta atskaiti pēc Projekta īstenošanas beigām:
- Ja ir atbalstīts finansējums izdevumiem par degvielu, atskaitē ir jāpievieno iesniegums par autotransporta izmantošanu un degvielas uzskaiti.
 - Atskaitē aizpilda informāciju par attaisnojuma dokumentiem un izdevumu summām tikai par tām pozīcijām, ko atbalstīja izvērtēšanas komisija.
 - Neparedzēti izdevumi ir radušies papildu izdevumi atbilstoši attiecināmo izmaksu klasifikācijai, kas neparedzamu apstākļu dēļ ir kļuvuši nepieciešami, lai varētu nodrošināt projekta īstenošanu. Nepieciešamības gadījumā tie ir jānorāda atskaitē.

Nr. p. k.	PROJEKTA PLĀNOTIE IZDEVUMI					PROJEKTA FAKTISKIE IZDEVUMI												Piezīmes
	Aizpilda organizācija, iesniedzot Projekta pieteikumu				Aizpilda Komisijas sekretārs		Aizpilda organizācija, iesniedzot Projekta atskaiti											
	Izdevumu pozīcija (izvēlēties no piedāvātajiem lielumiem)	Pozīcijas apraksts	Norādīt izmaksas nacionālajā valūtā projekta norises valstī	Atzīmēt ar X, ja projekta pieteikuma iesniegšanas brīdī attiecīgās izmaksas jau ir veiktas	EUR	Izvērtēšanas komisijas apstiprinātie izdevumi		Tiek norādīti attaisnojuma dokumenti un izdevumu summa nacionālajā (projekta norises valsts) valūtā										
					Valūtas kurss 1 darba dienu pirms projekta parakstīšanas:			Darījuma saistību dokuments (rēķins, čeks u.c.)				Apmaksas dokuments (bankas konta izdrukā), summa						
					Valūtas kursa datums	(100/0)	Darījuma partnera nosaukums	Dokumenta veids (izvēlēties no piedāvātajiem lielumiem)	Datums	Numurs	Dokumenta veids (izvēlēties no piedāvātajiem lielumiem)	Datums	Numurs	(uzklikšķināt šeit, lai izvēlētos valūtu no piedāvātā saraksta)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
1	pakalpojumu izdevumi (4.2.5.)	[Pakalpojumu izdevumu apraksts, t. sk. datums, vieta. Izdevumu pozīcijas var izvēlēties pēc nepieciešamības] Piemēram, meistarklašu vadītāju pakalpojumi, 02.05.2026.	600.00	x														
2	komandējuma izdevumi personai no Latvijas - viesnīca, ceļa izdevumi, dienasnauda (4.3.)	[Apraksts par komandējuma izdevumiem personai no Latvijas, t. sk. maršruts, ceļošanas datumi, naktsmitnes datumi, dienas naudas apmērs u.c. attiecināma informācija] Piemēram, meistarklašu vadītāju ceļa izdevumi (Latvija–Frankfurte–Latvija), 01.05.2026.–03.05.2026.	500.00	x														

! Sarkanās krāsas sadaļu aizpilda projektu koordinators !

! Zilās krāsas sadaļu neaizpilda, iesniedzot pieteikumu !

Rindas nepieciešamības gadījumā var kopēt

Projekta pieteikuma aizpildīšanas pamācība (*paraugs*) (6/9)

3	komandējuma izdevumi personai no Latvijas - viesnīca, ceļa izdevumi, dienasnauda (4.3.)	[Apraksts par komandējuma izdevumiem personai no Latvijas, t. sk. maršruts, ceļošanas datumi, naktsmītnes datumi, dienas naudas apmērs u.c. attiecināma informācija] <i>Piemēram, naktsmītnes meistarklašu vadītājiem, 01.05.2026.–03.05.2026. (2 nakts 2 cilvēkiem; 200 EUR par nakti vienam cilvēkam)</i>	800.00													
4	īstermiņa telpu noma (4.2.4.)	[īstermiņa telpu noma apraksts, t. sk. datumi, vieta ar adresi] <i>Piemēram, īstermiņa telpu noma (Evangelische Akademie Frankfurt, Romerberg 15, 40312, Frankfurt am Main, Vācija), 02.05.2026.</i>	200.00													
5																
KOPĀ:			2100.00		0.00		0.00								0.00	

! Zilās krāsas sadaļu neaizpilda, iesniedzot pieteikumu !

! Sarkanās krāsas sadaļu aizpilda projektu koordinators !

Projekta pieteikuma aizpildīšanas pamācība (*paraugs*) (7/9)

8 PROJEKTA ĪSTENOŠANAS LAIKĀ VEIKTĀ PUBLICITĀTE

- Atskaitei ir obligāti pievienojamas 2-6 fotogrāfijas par projekta norisi.
- Ja projekta gala rezultāts ir digitāls materiāls (foto, audio, video), tad līdz ar atskaiti ir iesniedzams materiāla paraugs (foto kolāža, audio/ video fragmenti).
- Atskaitei ir obligāti pievienojama informācija, kā tika īstenota Nolikuma 7.7. punktā minētā prasība projekta drukātajos un digitālajos materiālos, kā arī plašsaziņas līdzekļos un sociālajos medijos norādīt Ministriju kā atbalstītājus projekta īstenošanā (atskaitei pievienoti foto un ekrānuzņēmumi).

(atzīmēt atbilstošo publicitātes
veidu)

(norādīt publicitātes aprakstu)

publicitācija drukātajos un elektroniskajos izdevumos (tai skaitā sociālo tīklu platformās)		
informācija savā/partneru tīmekļu vietnē		
sižeti radio/televīzijā		
vizuālās informācijas izvietošana publiskajā telpā		
cits		

! Zilās krāsas sadaļu
neaizpilda,
iesniedzot pieteikumu !

Projekta pieteikuma aizpildīšanas pamācība (*paraugs*) (8/9)

9 CITA, JŪSUPRĀT, SVARĪGA INFORMĀCIJA, KURA BŪTU JĀŅEM VĒRĀ PROJEKTA IZVĒRTĒŠANAS PROCESĀ:

(līdz 100 vārdiem)

Šeit norādāms avansa nepieciešamības pamatojums.

Informācija, kura nav iepriekšējās pieteikuma sadaļās iekļauta, bet ir pietiekami svarīga un būtu jāņem vērā Projektu izvērtēšanas procesā (t. sk. papildu informācija par sadarbības partneriem u.tml.)

Norādīt, vai plānotais Projekts varēs tikt īstenots gadījumā, ja Ministrija piešķirs daļēju atbalstu.

JĀ

Apliecinu, ka nepieciešams saņemt avansa maksājumu 50% apmērā no Ārlietu ministrijas piešķirtā finansējuma.

JĀ

Norādīt, vai plānotais Projekts varēs tikt īstenots gadījumā, ja Ministrija nepiešķirs pieprasīto avansu.

JĀ

Apliecinu, ka, saņemot Ārlietu ministrijas finansējumu pieteikumā norādīto izmaksu pozīciju segšanai pilnībā (ĀM kā vienīgais finansētājs) vai daļēji (ar līdzfinansējumu), netiks veikta konkrēto pozīciju finansēšana no dažādiem finansējuma avotiem (dubultfinansējums).

JĀ

Apliecinu, ka diasporas atbalsta projektu programmas līdzekļi tika izlietoti tikai paredzētiem mērķiem, atbilstoši tāmei un šai atskaitei.*

☐

! Zilās krāsas sadaļu
neaizpilda,
iesniedzot pieteikumu !

* aizpilda pēc projekta īstenošanas, iesniedzot projekta atskaiti

Projekta pieteikuma aizpildīšanas pamācība (*paraugs*) (9/9)

10 SAGATAVOJA:

Organizācijas juridiskais statuss un nosaukums:
Organizācijas vadītāja vārds, uzvārds**:
Amata nosaukums**:
Projekta pieteikuma parakstīšanas datums:
Paraksts:
Projekta atskaites parakstīšanas datums:
Paraksts:

** ja pieteikumu paraksta pilnvarotā persona, pieteikumam jāpievieno notariāli apstiprināta pilnvaras kopija

11 SASKAŅOJA:

Pārstāvniecības vadītājs:
Vārds, uzvārds:
Datums:
Paraksts:

12 APSTIPRINĀJA:

Speciālo uzdevumu vēstnieks:
Vārds, uzvārds:
Datums:
Paraksts:

*** ja dokuments tiek parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, tad tam ir jāsaturs laika zīmogs

[Organizācijas statuss un nosaukums]
[Organizācijas vadītāja vārds, uzvārds]
[Amata nosaukums]
[Datums skatāms laika zīmogā]
[Parakstīts ar drošu elektronisko parakstu (eParaksts) un satur laika zīmogu]

! Zilās krāsas sadaļu
neaizpilda,
iesniedzot pieteikumu !

Papildu finansējuma piesaistīšana (1/2)

- No 2025. gada aprīļa papildu finansējuma piesaiste no citiem avotiem Projekta darbības nodrošināšanai.
- Aktivitātes vienā un tajā pašā izdevumu pozīcijā **var tikt finansētas** gan no Ārlietu ministrijas puses, gan no citiem finanšu līdzekļiem (tai skaitā ar **pašfinansējuma** palīdzību).
- Papildu finansējumu diasporas organizācijas **var piesaistīt** no, piemēram:
 - vietējās pašvaldības u.c. avotiem;
 - var noteikt (dalības) ieejas maksu dalībai pasākumā, negūstot peļņu.
- Organizācija apliecina, ka **netiks veikta konkrēto pozīciju finansēšana no dažādiem finansējuma avotiem** (dubultfinansējums).

Līdzfinansējums var būt arī, piemēram, organizācijas (projekta īstenotāja) jebkāds materiāls vai nemateriāls ieguldījums, lai nodrošinātu projekta īstenošanu.

Tas var ietvert, piemēram, organizācijas pašu nodrošinātu telpu izmantošanu, līdzfinansētu ēdināšanu, meistarklašu vadītāju izmitināšanas nodrošināšanu (neizmantojot viesnīcas) vai privātā transportlīdzekļa izmantošanu projekta vajadzībām, sedzot degvielas izmaksas u. tml.



Ārlietu ministrija

Papildu finansējuma piesaistīšana (2/2)

Par dalības maksu

- Projekta plānotajos izdevumos ir iekļautas tikai tās pozīcijas, kas nepieciešamas projekta aktivitāšu īstenošanai.
- Individuālajiem dalībnieku izdevumiem (tostarp dalības maksai) ir jābūt skaidri nodalītiem no projekta izmaksām!
- Nepieciešamības gadījumā Ārlietu ministrija var lūgt papildu dokumentāciju un paskaidrojumus izmaksu nodalījuma pamatošanai.

Projekta finansējumu var izmantot, piemēram, pasākuma koplietošanas telpu nomai, piknika vietas nomai, bet ne dalībnieku individuālās nakšņošanas izdevumu segšanai.



Ārlietu ministrija

Izdevumu apmaksa – izņēmuma gadījumi (1/3)

Par izdevumu
apmaksu skaidrā
naudā

- Aicinām rēķinus un kvītis apmaksāt internetbankā, izmantojot Projekta īstenotāja bankas kontu, izvairoties apmaksu veikt skaidrā naudā.
- Ja apmaksa ir tikusi veikta skaidrā naudā, organizācijas vadītājs maksājumu apliecinošo dokumentu apstiprina ar parakstu un datumu.

!Tikai pamatotos izņēmuma gadījumos!



Ārlietu ministrija

Izdevumu apmaksa – izņēmuma gadījumi (2/3)

Ja Projekta īstenotāja (organizācijas) vārdā izdevumu apmaksu no saviem privātajiem līdzekļiem ir veicis organizācijas vadītājs/ darbinieks/ pārstāvis, atskaitei jāpievieno:

1. **Projekta īstenotāja apliecinājums** (tai skaitā vienošanās/ darba līgums), ka persona darbojas konkrētajā organizācijā vai to pārstāv;
2. **Attiecīgās personas iesniegums**, kurā tā lūdz organizāciju veikt līdzekļu atmaksu (ar iesniegumam klāt pievienotiem maksājumu apliecinājošiem dokumentiem (čeku, rēķinu) un bankas konta izdrukā par veikto maksājumu);
3. **Organizācijas bankas konta izdruka** (vai kases izdevumu orderis) par izdevumu atmaksu attiecīgajam pārstāvim.

!Tikai pamatotos izņēmuma gadījumos!



Ārlietu ministrija

Izdevumu apmaksa – izņēmuma gadījumi (3/3)

**Ja Projektam
piesaistīts
Pakalpojumu sniedzējs**

- Pirms piesaistīšanas projekta īstenošanā un vienošanās noslēgšanas, nepieciešams pārliecināties par to, ka pakalpojuma sniedzējs (piem., meistarklašu vadītājs) veic saimniecisko darbību un varēs izrakstīt rēķinu par pakalpojumu!
- Rēķina izrakstītājam jābūt tiešai juridiskai un faktiskai saistībai ar pakalpojuma sniedzēju!

Piemērs: ja projektā paredzēta folkloras kopas uzstāšanās, rēķina izrakstītājam jābūt tieši saistītam ar konkrēto kopu, nevis, piemēram, ar zivju pārstrādes uzņēmumu vai kokapstrādes uzņēmumu!



Ārlietu ministrija

Svarīgi



- Pakāpeniska **pāreja uz Latvijas elektroniskā paraksta lietošanu.**
- Ja organizācija iesniedz pieteikumu papīra formā vai parakstītu PDF formātā, tad **papildus parakstītajai pieteikuma atskaites formai iesniedzama arī aizpildīta pieteikuma formas zaļā sadaļa Excel formātā.**
- Lūgums **informēt** Pārstāvniecību/ Ministriju **par nestandarta situācijām.**



Ārlietu ministrija

Paldies!

VEIKSMI DIASPORAS PROJEKTU ĪSTENOŠANĀ!

Jautājumi?

E-pasts saziņai: [**diasporas.projekti@mfa.gov.lv**](mailto:diasporas.projekti@mfa.gov.lv)

Aicinājums sekot līdzi Konkursa paziņojumiem!