



Ārlietu ministrija

Projektu pieteikumu sagatavošana Ārlietu ministrijas diasporas atbalsta programmā 2026. gadā

Informatīvais materiāls



Diasporas grupa

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



Ārlietu ministrija

Satura rādītājs

 *Klikšķini uz lpp. numuriem, lai pārvietotos informatīvajā materiālā*

- Diasporas likuma mērķi → [3. lpp.](#)
- Konkursa mērķis → [4. lpp.](#)
- 2026. gada projektu konkursa prioritārās jomas → [5. lpp.](#)
- Finansējums 2026 → [6. lpp.](#)
- Konkursa kārtas un termiņi 2026 → [7. lpp.](#)
- Kas var pieteikties? → [8. lpp.](#)
- Diasporas atbalsta projekta «Dzīves cikls» → [9. lpp.](#)
- Projekta pieteikuma sagatavošana → [10. lpp.](#)
- Kur jāiesniedz projekta pieteikums? → [11. lpp.](#)
- Projekta pieteikuma iesniegšanas kārtība → [12. lpp.](#)
- Kas tiek vērtēts? → [13. lpp.](#)
- Attiecināmo un neattiecināmo izmaksu nosacījumi → [14. lpp.](#)
- Kas tiek/ netiek atbalstīts? → [15. lpp.](#)
- Avansa maksājums → [16. lpp.](#)
- Avansa maksājuma nepieciešamības pamatojums projekta pieteikumā → [17. lpp.](#)
- Par papildu finansējuma piesaistīšanu → [18. lpp.](#)
- Projekta pieteikuma un atskaites forma 2026 → [20. lpp.](#)
 - Projekta pieteikuma un atskaites formas struktūra → [21. lpp.](#)
 - Projekta pieteikuma sadaļas aizpildīšanas pamācība → [22. lpp.](#)
 - Ieteikumi projekta pieteikuma – atskaites formas aizpildīšanai → [31. lpp.](#)
 - Satura iekopēšana šūnā → [31. lpp.](#)
 - Jaunas rindas ievietošana → [32. lpp.](#)
 - Šūnas noformējuma pārkopēšana → [32. lpp.](#)
- Cita svarīga informācija → [33. lpp.](#)
- Pašpārbaude projektu īstenotājiem par pieteikumu iesniegšanu → [34. lpp.](#)



Ārlietu ministrija

Diasporas likuma mērķi

- 1) stiprināt diasporas kā neatņemamas Latvijas sabiedrības daļas latvisko identitāti un piederību Latvijai;
- 2) nodrošināt diasporai iespējas brīvi veidot, uzturēt un stiprināt saikni ar Latviju;
- 3) sekmēt latviešu valodas un kultūras saglabāšanu diasporā;
- 4) izstrādāt un īstenot sistēmisku un pastāvīgu diasporas atbalsta politiku un pasākumus, kuri veicina diasporas latvisko identitāti un saikni ar Latvijas kultūru, ekonomiku, tautsaimniecību un zinātni, latviešu valodas, kultūras un tradīciju pieejamību diasporai un nodrošina labvēlīgus apstākļus remigrācijai;
- 5) atbalstīt un veicināt diasporas pilsonisko un politisko līdzdalību.



Ārlietu ministrija

Konkursa mērķis

Atbalstīt nevalstisko organizāciju,

t.sk. diasporas organizāciju, Projektus,

kas atbilst Diasporas likuma 2. pantā noteiktajiem mērķiem,

t.sk.

**sniedz ieguldījumu diasporas attīstībā un saiknes
uzturēšanā ar Latviju.**



Ārlietu ministrija

2026. gada projektu konkursa prioritārās jomas

1. Diasporas pasākumi pilsoniskās un **politiskās līdzdalības un sadarbības veicināšanai ar Latvijas valsti;**
2. Pasākumi **remigrācijas veicināšanai;**
3. Pasākumi **nacionālās identitātes stiprināšanai**, tostarp latviešu valodas un kultūras mantojuma saglabāšana un popularizēšana diasporā;
4. Pasākumi **diasporas iesaistei 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).



Ārlietu ministrija

Finansējums 2026

- Kopējais projektu konkursā pieejamais finansējums 2026. gadā diasporas organizācijām
→ **55 238 euro**;
- Maksimālais viena Projekta finansiālais atbalsts nepārsniedz **5 000 euro**.

! Projekta īstenotājs var piesaistīt līdzfinansējumu no citiem finanšu avotiem.

(Nepieciešamības gadījumā var iekasēt arī dalības maksu, ja tā ir nepieciešama Projekta pasākuma organizatorisko izdevumu segšanai un ir paredzēta tāmē. Projekts ir jāīsteno, negūstot peļņu.)

Konkursa kārtas un termiņi 2026

Projektu konkursam 2026. gadā ir 2 kārtas:

1. kārtā

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

Projekta īstenošana: **2026. gada 3. aprīlis – 2026. gada 31. decembris**

2. kārtā

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

Projekta īstenošana: **2026. gada 20. oktobris – 2027. gada 31. marts**

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



Ārlietu ministrija

Kas var pieteikties?

Latvijas Republikā
reģistrēta biedrība vai
nodibinājums

- ✓ Ar **atvērtu norēķinu kontu kredītiestādē**;
- ✓ Veic **ar diasporu saistītas aktivitātes** (piem., norādīts organizācijas statūtos, mērķos u. tml.).

Ārpus Latvijas reģistrēta
diasporas organizācija

- ✓ Ar **piešķirtu oficiālas biedrības vai juridiskas personas statusu** (saskaņā ar mītnes valsts tiesību aktiem);
- ✓ Ar **atvērtu norēķinu kontu bankā**;
- ✓ Veic **ar diasporu saistītas aktivitātes**.

Diasporas latviešu
organizācija

- ✓ Ar **atvērtu norēķinu kontu kredītiestādē kā juridiskai personai** (attiecīgajā valstī saskaņā ar mītnes valsts tiesību aktiem).

! Svarīgi ! Projekta īstenotājam jābūt tieši iesaistītam Projekta pieteikuma sagatavošanā un Projekta īstenošanā. Projekta īstenotājs nevar darboties tikai kā starpnieks.



Ārlietu ministrija

Diasporas atbalsta projekta "Dzīves cikls"





Ārlietu ministrija

Projekta pieteikuma sagatavošana

- Projekta īstenotājs piesakās konkursam, **iesniedzot Projekta pieteikuma – atskaites formu**, kurai aizpildīta zaļās krāsas sadaļa ([Sk. paraugu 22.–30. lpp.](#)) ([Sk. Nolikuma 2. pielikumu](#)).
- Projekta pieteikums iesniedzams **latviešu valodā**.
- Projekta pieteikumu paraksta projekta īstenotāja **paraksttiesīgā vai pilnvarotā persona**.

Kur jāiesniedz Projekta pieteikums?

- Projekta īstenotājs, kas darbojas valstī, kur ir Pārstāvniecība → **Projektu iesniedz Pārstāvniecībā.**

Projekta īstenotājs pieteikumu iesniedz Pārstāvniecībā savā mītnes valstī neatkarīgi no tā, kurā valstī ir plānots pats projekts.

- Projekta īstenotājs, kas darbojas valstī, kur nav Pārstāvniecības → **Projektu iesniedz Ministrijā.**

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



Ārlietu ministrija

Projekta pieteikuma iesniegšanas kārtība

- Jāiesniedz **elektroniski vai papīra formā**.
- Elektroniskam pieteikumam **jābūt parakstītam ar drošu elektronisku parakstu, kas satur laika zīmogu**.
- Projekta pieteikumu papīra formā **iesniedz vienā eksemplārā**, parakstītu ar Projekta īstenotāja vai pilnvarotās personas personisko parakstu.
- **2026. gadā** viena organizācija var iesniegt **ne vairāk kā 2 projektus gadā**.
- 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, Speciālo uzdevumu vēstnieks vai Speciālo uzdevumu vēstnieka nozīmēts darbinieks konstatē, ka Projekta iesniedzējs nav sniedzis visu Projekta pieteikumā norādīto informāciju, tad tā par konstatētajiem trūkumiem informē Projekta iesniedzēju, nosakot **individuālu termiņu trūkumu novēršanai**.

!Svarīgi! Ja organizācija iesniedz pieteikumu papīra formā vai parakstītu PDF formā, tad papildus parakstītajai pieteikuma atskaites formai iesniedzama arī aizpildīta pieteikuma formas zaļā sadaļa Excel formātā.



Ārlietu ministrija

Kas tiek vērtēts?

Pamatojums

Kvalitāte

✓tostarp Pilnībā aizpildīta pieteikuma formas sadaļa

Budžets

✓tostarp pieprasītā finansējuma pamatojums un samērīgums ar plānotajiem rezultātiem

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



Ārlietu ministrija

Attiecināmo un neattiecināmo izmaksu nosacījumi

- **Nepieciešamas** Projekta **aktivitāšu īstenošanai** un konkursa **mērķa sasniegšanai**;
- **Paredzētas apstiprinātajā Projekta pieteikumā**, kā arī ir veiktas, ievērojot pareizas finanšu pārvaldības principus, t. sk. 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 atskaites iesniegšanas dienai;
- Atrodas Projekta īstenotāja grāmatvedības uzskaitē → ir identificējamās, nodalītas no pārējām izmaksām un pārbaudāmas → to apliecina attiecīgu attaisnojuma **dokumentu oriģināli vai apstiprinātas dokumentu kopijas**.



Ārlietu ministrija

Kas tiek/ netiek atbalstīts?

- ✓ Ceļa (transporta) izdevumi iekšzemes braucieniem Projekta norises valstī;
- ✓ Degvielas iegādes izdevumi;
- ✓ Transporta (automašīnas, autobusa u.c. transportlīdzekļi noma);
- ✓ Īstermiņa telpu noma;
- ✓ Izdevumi par pakalpojumiem, kas nepieciešami Projekta īstenošanai saskaņā ar Pieteikuma tāmē norādītajām izdevumu pozīcijām (ja pakalpojuma sniedzējs ir juridiska persona vai fiziska persona, kas reģistrējusi saimniecisko darbību);
- ✓ Izdevumi inventāra nomai;
- ✓ Apdrošināšanas izdevumi;
- ✓ Licences, autortiesību atlīdzība;
- ✓ Pasta pakalpojumi;
- ✓ Komandējuma izmaksas → ja Projekta ietvaros tiek piesaistīts izpildītājs vai pakalpojuma sniedzējs no Latvijas).

- ✗ Izmaksas, par kurām nav iesniegti izdevumus pamatojoši dokumenti un maksājumus apliecinājoši dokumenti;
- ✗ Izmaksas par taksometra pakalpojumiem un auto kopbraukšanas pakalpojumiem (*Piemēram, Bolt, Uber u.c.*);
- ✗ Projekta administrēšanas izmaksas:
 - atalgojums Projekta administratīvajam personālam;
 - reģistrācijas izmaksas jaunu diasporas organizāciju vai kopu dibināšanas gadījumos;
- ✗ Ēdināšanas pakalpojumi (t.sk. kafijas pauzes);
- ✗ Iegādes izmaksas:
 - inventārs un palīgīdzekļi (tai skaitā tautas tērpi, mūzikas instrumenti, tehniskā aparātūra u.c.);
 - dāvanas, suvenīri, ziedi;
- ✗ Ilgtermiņa telpu noma;
- ✗ Autoratlīdzības honorāru apmaksa;
- ✗ Kancelejas un saimniecības preces (tai skaitā telpu dekorēšana);
- ✗ Izdevumi tērpu nomai;
- ✗ Tiešsaistes platformu izmaksas.

Avansa maksājuma piešķiršana

- Nepieciešamības gadījumā Projekta īstenotājam var piešķirt avansa maksājumu 50% apmērā no Projekta īstenošanai piešķirtā finansējuma;
- Avansa **nepieciešamība jāpamato** projekta pieteikumā ([sk. 17. lpp](#));
- 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

Par papildu finansējuma piesaistīšanu (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;
 - kā arī 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.

Par papildu finansējuma piesaistīšanu (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

Projekta pieteikuma – atskaites forma 2026

- 2026. gadam izstrādāta **vienota pieteikuma un atskaites forma**;
- Aizpildāmās sadaļas nodalītas ar **trīs krāsām**:
 - **Zaļā jeb pieteikuma sadaļa**;
 - **Sarkanā jeb koordinatora sadaļa**;
 - **Zilā jeb atskaites sadaļa**.

Projekta pieteikuma – atskaites formas struktūra

Zaļā

Pieteikuma sadaļa

→ Aizpilda organizācija,
iesniedzot projekta
pieteikumu

Sarkanā

Koordinatora sadaļa

→ Paredzēta projekta
koordinatoram
→ Organizācija šo sadaļu
neaizpilda

Zilā

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 izmēramus 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 <i>(izvēlēties no piedāvātajiem lielumiem)</i>	Pozīcijas apraksts	Norādīt izmaksas nacionālajā valūtā projekta norises valstī	Atzīmēt ar X, ja projekta pieteikuma iesniegšanas brīdī attiecīgās izmaksas jau ir veiktas	EUR	<u>Izvērtēšanas komisijas apstiprinātie izdevumi</u>		Tiek norādīti attaisnojuma dokumenti un izdevumu summa <u>nacionālajā (projekta norises valsts) valūtā</u>										
					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 <i>Izvēlēties no piedāvātajiem lielumiem</i>	Datums	Numurs	Dokumenta veids <i>(izvēlēties no piedāvātajiem lielumiem)</i>	Datums	Numurs	(uzklišķināt šeit, lai izvēlētos valūtu no piedāvātā saraksta)			
								Atbalsta summa % no projektās summas	Izmaksas EUR (1 darba dienu pirms projekta parakstīšanas):									
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] <i>Piemēram, meistarklašu vadītāju pakalpojumi, 02.05.2026.</i>	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] <i>Piemēram, meistarklašu vadītāju ceļa izdevumi (Latvija–Frankfurte–Latvija), 01.05.2026.–03.05.2026.</i>	500.00															

! Sarkanās krāsas sadaļu aizpilda projektu koordinators !

! Zilās krāsas sadaļu neaizpilda, iesniedzot pieteikumu !

Rindas nepieciešamības gadījumā var kopēt



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

[illegible]

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)

publicācijas 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 !

Ieteikumi projekta pieteikuma – atskaites formas aizpildīšanai (1/2)

Satura iekopēšana šūnā

Veikt
dubultklikšķi
vienā šūnā



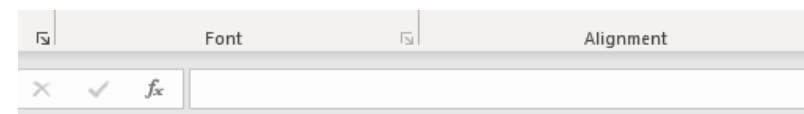
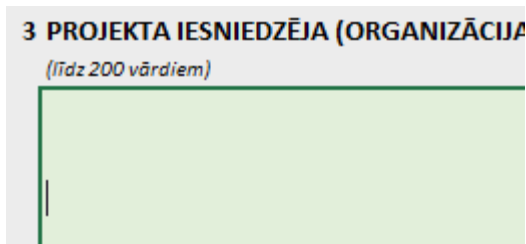
Nokopēt (*Copy*)
vēlamo tekstu no
izvēlētā avota



Ielīmēt (*Paste*)
tekstu ar Ctrl + V

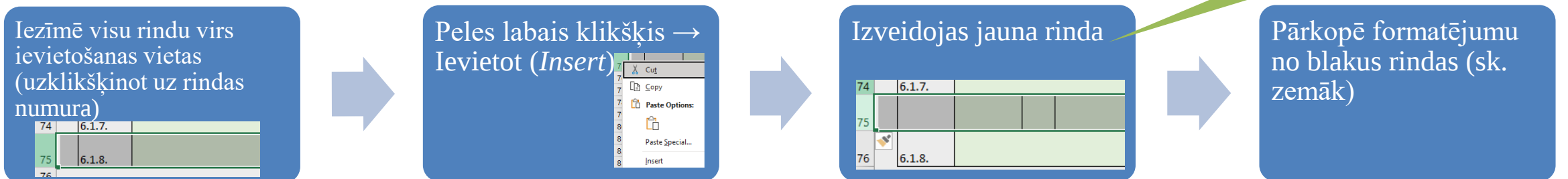


Alternatīva:
ielīmēt tekstu
Formulu (**fx**
joslā)

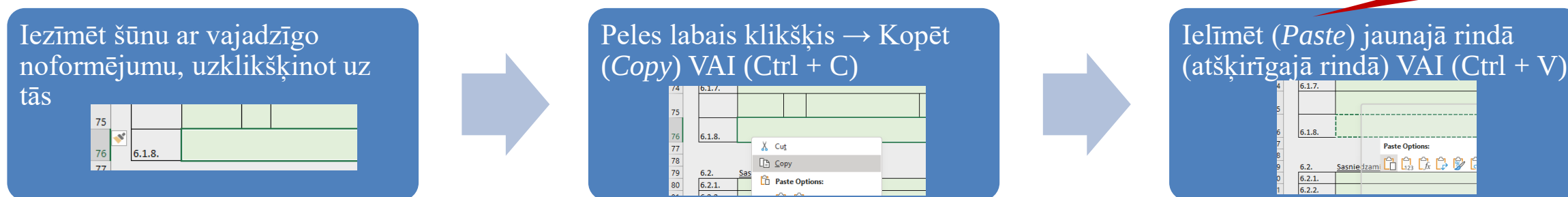


Ieteikumi projekta pieteikuma – atskaites formas aizpildīšanai (2/2)

Jaunas rindas ievietošana



Šūnas noformējuma pārkopēšana



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.**
- **Aicinām rēķinus un kvītis apmaksāt internetbankā,** izmantojot Projekta īstenotāja bankas kontu, izvairoties apmaksu veikt skaidrā naudā.
 - Ja maksājums ticis veikts skaidrā naudā, organizācijas vadītājs maksājumu apliecinājošo dokumentu apstiprina ar parakstu un datumu.
- **Ja Projektam piesaistīts pakalpojuma 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!
- Lūgums **informēt** Pārstāvniecību/ Ministriju **par nestandarta situācijām.**



Ārlietu ministrija

Pašpārbaude Projektu īstenotājiem par pieteikumu iesniegšanu (1/2)



- ✓ Ir sniegta visa pieteikumā prasītā informācija par projekta iesniedzēju (organizāciju), kā arī tā aprakstu, darbības pieredzi un atbilstību ikgadējām prioritātēm.
- ✓ Ir sniegta visa nepieciešamā informācija par Projekta norisi, tostarp:
 - ✓ vieta;
 - ✓ laiks;
 - ✓ pamatojums;
 - ✓ mērķis;
 - ✓ plānotās aktivitātes;
 - ✓ dalībnieku skaits;
 - ✓ mērķauditorijas apraksts;
 - ✓ aizpildīta tāme;
 - ✓ aprakstīti sasniedzamie kvantitatīvie/ kvalitatīvie rezultāti;
 - ✓ sniegta informācija par projektam piesaistīto līdzfinansējumu.
- ✓ Projekta izdevumu tāmē ir norādīti:
 - ✓ plānoto aktivitāšu izmaksu datumi;
 - ✓ vietas un maršruti (transporta izdevumu gadījumā);
 - ✓ līdzfinansējums, ja tāds ir saņemts/ tiek plānots (tai skaitā par dalības (ieejas) maksas iekasēšanu).

Nemt vērā! Pieteikumā var iekļaut izmaksas par transporta izdevumiem tikai projekta norises valstī, kā arī maršrutā “Latvija-projekta norises valsts-Latvija”!

Pašpārbaude Projektu īstenotājiem par pieteikumu iesniegšanu (2/2)



- ✓ Pieteikuma formas (9.5. punktā) ir sniegts apliecinājums (veicot atzīmi "**JĀ**"), ka, saņemot Ārlietu ministrijas finansējumu pieteikumā norādīto izmaksu pozīciju segšanai pilnībā (Ministrija kā vienīgais finansētājs) vai daļēji (ar līdzfinansējumu), netiks veikta konkrēto pozīciju finansēšana no dažādiem finansējuma avotiem (dubultfinansējums).
- ✓ Projekta pieteikumu paraksta organizācijas paraksttiesīgā/ pilnvarotā persona.

Ja pieteikumu paraksta persona, kas nav organizācijas vadītājs, organizācija papildus iesniedz apliecinājumu/ pilnvaru/ organizācijas sēdes protokola kopiju vai citu dokumentāciju, kas pamato, ka konkrētajai personai ir organizācijas sniegtas tiesības to pārstāvēt un parakstīt ar projektu saistīto dokumentāciju.

Ja projekta īstenošanai nepieciešams saņemt avansa maksājumu (sk. arī 17. lpp.):

- ✓ pieteikuma formas 9.3. punktā ir sniegts apliecinājums, ka nepieciešams saņemt avansa maksājumu 50% apmērā no Ārlietu ministrijas piešķirtā finansējuma;
- ✓ pieteikuma formas 9. punktā norādīts avansa nepieciešamības pamatojums (ja attiecināms);
- ✓ pieteikuma formas 9.4. punktā ir norādīts (veicot atzīmi "**JĀ**", vai plānotais Projekts varēs tikt īstenots, ja Ministrija nepiešķirs pieprasīto avansu (ja attiecināms).



Ārlietu ministrija

VĒLAM VEIKSMI DIASPORAS PROJEKTU ĪSTENOŠANĀ!

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

