



Ārlietu ministrija

Projektu īstenošana un saturisko un finanšu atskaišu 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

- **Līgums par sadarbību** → [3. lpp.](#)
 - Līguma slēgšanas kārtība → [4. lpp.](#)
 - Līguma pielikums (pasākuma plāna paraugs) → [6. lpp.](#)
 - Avansa maksājuma izmaksas kārtība → [7. lpp.](#)
- **Projekta īstenošana** → [8. lpp.](#)
 - Projekta īstenošanas nosacījumi → [9. lpp.](#)
 - Attiecināmo un neattiecināmo izmaksu nosacījumi → [11. lpp.](#)
 - Kas tiek/ netiek atbalstīts? → [12. lpp.](#)
 - Publicitātes un vizuālās identitātes prasības → [13. lpp.](#)
- **Saturiskās un finanšu atskaites sagatavošana** → [14. lpp.](#)
 - Atskaites iesniegšanas termiņi 2026 → [15. lpp.](#)
 - Vienota projekta pieteikuma – atskaites forma → [16. lpp.](#)
 - Projekta pieteikuma – atskaites formas struktūra → [17. lpp.](#)
 - Atskaites parakstīšana → [18. lpp.](#)
 - Projekta atskaites aizpildīšanas pamācība → [19. lpp.](#)
 - Ieteikumi projekta pieteikuma – atskaites formas aizpildīšanai → [28. lpp.](#)
- Atskaitei pievienojamā papildu informācija un dokumentiem (atskaites pielikumiem) → [30. lpp.](#)
- Par atskaitei pievienoto failu formātiem un izmēru → [31. lpp.](#)
- **Iesniedzamo dokumentu/ situāciju paraugi** → [32. lpp.](#)
 - Transporta (ceļa) izdevumu segšana – vispārīgi → [33. lpp.](#)
 - Pasākumu dalībnieku transporta izdevumi – situācijas → [34. lpp.](#)
 - *Paraugs* iesniegumam par transporta izdevumu kompensēšanu → [37. lpp.](#)
 - Lidojumu izdevumi → [38. lpp.](#)
 - Īstermiņa telpu noma un pasākuma tehniskais nodrošinājums → [39. lpp.](#)
 - Meistarklases vadītāja pakalpojums – situācijas → [40. lpp.](#)
 - Izdevumu apmaksa – izņēmuma gadījumi → [43. lpp.](#)
 - Neparedzētie izdevumi un neizlietotie finanšu līdzekļi → [46. lpp.](#)
- **Biežāk novērotās kļūdas atskaitēs** → [47. lpp.](#)
- **Pašpārbaude projektu īstenošanai par atskaišu iesniegšanu** → [50. lpp.](#)
- **Cita svarīga informācija 2026** → [53. lpp.](#)



Ārlietu ministrija

Līgums par sadarbību

Līguma par sadarbību slēgšanas kārtība (1/2)

- Pirms Projekta īstenošanas atbalstītā Projekta īstenotājs (organizācija) slēdz Līgumu ar:
 - **Pārstāvniecību**, ja Projekta īstenotāja mītnes valstī ir Pārstāvniecība;
 - **Ministriju**, ja Projekta īstenotāja mītnes valstī nav Pārstāvniecības.
- Līgums jānoslēdz 30 kalendāro dienu laikā no dienas, kad ir saņemts lēmums par Projekta pieteikuma apstiprināšanu.
- Ja Projekta īstenotājs minētajā termiņā nenaslēdz Līgumu vai līdz Līguma noslēgšanai atsauc projekta pieteikumu, atbalstītā Projekta īstenotājs zaudē tiesības noslēgt līgumu un saņemt finansējumu Projekta īstenošanai.



Ārlietu ministrija

Līguma par sadarbību slēgšanas kārtība (2/2)

- Visus līgumus/ vienošanās ar projektam piesaistītajiem pakalpojumu sniedzējiem (vieslektoriem/ meistarklašu veicējiem u.c.) ir **jānoslēdz pirms pasākuma un pirms rēķinu apmaksas** (par viesnīcu, aviobiļetēm u.c. Projekta izmaksām).
- 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.**



Ārlietu ministrija

Līguma pielikuma – pasākuma plāna *paraugs*

Pielikums

Līgumam par sadarbību Nr. X/2026

Projekta “Meistarklase Frankfurtē” pasākuma plāns

Galvenie dalībnieki:

Pasākums ir paredzēts Frankfurtē (Vācijā) un tās apkārtnē dzīvojošiem latviešu kopienas pārstāvjiem, tai skaitā bērniem un jauniešiem vecumā no 15 līdz 18 gadiem. Lekciju un meistarklases vadīs meistarklašu vadītājs, (organizācijas) pārstāvis Jānis Bērziņš no Latvijas. Pasākuma organizēšanā piedalīsies pārstāvji no diasporas organizācijas “Frankfurtes Latviešu kustība “Dzintarkrasts””. Kopējais plānotais pasākuma apmeklētāju skaits – 150 cilvēki.

Norises datums un laiks: 2026. gada 6. jūnijs plkst. 15.00-21.00

Pasākuma programma:

15.00 – 17.00: pasākuma telpu iekārtošana, sagatavošana lekcijai, meistarklasēm, tiešraides nodrošināšanai.

17.00 – 18.30: lekcija par Valsts aizsardzības dienestu/ remigrācijas jautājumiem. Nodrošināta tiešraides translācija sociālajā tīklā “Facebook”.

18.30 – 18.45: kafijas pauze.

18.45 – 19.45: meistarklases – darbs grupās par lekcijas tēmām.

19.45 – 20.00: kafijas pauze.

20.00 – 21.00: interaktīva viktorīna (vadīs Frankfurtes Latviešu kustība “Dzintarkrasts”); iegūtās pieredzes pārrunāšana.



Ārlietu ministrija

Avansa maksājuma izmaksas kārtība

Ja Diasporas atbalsta projektu konkursa izvērtēšanas komisija ir lēmusi par avansa piešķiršanu:

- Avansa izmaksa notiek **10 darba dienu laikā pēc līguma parakstīšanas**;
- atlikušo summu izmaksā 10 darba dienu laikā pēc saturiskās un finanšu atskaites apstiprināšanas.



Ārlietu ministrija

Projekta īstenošana

Projekta īstenošanas nosacījumi (1/2)

- Projektu īsteno saskaņā ar atbalstīto Projekta pieteikumu un noslēgto sadarbības līgumu.
- Projekta pasākuma 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 1 darba dienas laikā **informē Pārstāvniecību vai Ministriju**.
- Projekta izpildes **termiņu var pagarināt vienu reizi**, ja tam ir būtisks pamatojums → ne ilgāk kā līdz Nolikuma 1.12. apakšpunktā norādītajam termiņam.

Projekta īstenošanas nosacījumi (2/2)

- 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 jāsaskaņo 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.
- Nepieciešamības gadījumā Speciālo uzdevumu vēstniekam ir tiesības lemt par papildu finansējuma piešķiršanu neparedzēto izdevumu segšanai, nepārsniedzot 10% no kopējā Projektam piešķirtā finansējuma apmēra.



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.

Publicitātes un vizuālās identitātes prasības

! Jāievēro ikviena Projekta informatīvajos un publicitātes pasākumos !

Obligātie elementi (visi kopā)

- Ārlietu ministrijas logo (Saite: <https://www.mfa.gov.lv/lv/arlietu-ministrijas-vizuala-identitate>)
- Norāde: “*Projektu atbalsta Latvijas Republikas Ārlietu ministrija no diasporas atbalsta projektu programmas līdzekļiem.*”

Sociālie tīkli (*Facebook*)

- Atsauce uz Ārlietu ministrijas *Facebook* kontu
- Atsauce uz Diasporas grupas *Facebook* kontu “Diaspora LV”



Ārlietu ministrija

Saturiskās un finanšu atskaites sagatavošana

Atskaites iesniegšanas termiņi 2026

- Saturiskā un finanšu **atskaite** tiek iesniegta 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu laikā pēc pasākuma.
- Visu **izdevumu kompensācija** (atmaksa) Projekta īstenotājam tiek veikta 10 (desmit) darba dienu laikā **pēc saturiskās un finanšu atskaites apstiprināšanas**.
- Papildu nosacījumi atskaitēm gada beigās – **visu diasporas Projektu finanšu atskaites Ministrijā tiek iesniegtas ne vēlāk kā 2026. gada 1. decembrī**. Saturisko un finanšu atskaiti par Projektiem, kas tiek īstenoti 2026. gada novembrī un decembrī (tai skaitā pēc finanšu atskaites iesniegšanas), Projekta īstenotājs iesniedz 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu laikā pēc pasākuma norises.
- Izņēmuma gadījumos Diasporas vēstnieks **pēc Līguma noslēgšanas var apstiprināt Projekta atsevišķu izdevumu kompensāciju** (uz iesniegtu attaisnojuma dokumentu pamata).

Pārstāvniecības nosaka ātrākus atskaišu iesniegšanas datumus sākotnējai izvērtēšanai.



Ārlietu ministrija

Vienota projekta pieteikuma – atskaites forma 2026

- 2026. gadam izstrādāta **vienota pieteikuma un atskaites forma**;
- Mērķis – vienkāršāka, pārskatāmāka struktūra;
- 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

Atskaites parakstīšana

Projekta atskaites dokumentus drīkst parakstīt tikai Projekta īstenotāja (organizācijas) **pilnvarota** vai **paraksttiesīga 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.

Projekta atskaites 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

**! Zaļās krāsas sadaļu
neaizpilda un neveic izmaiņas
/ labojumus !**

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 īstenotāja 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 <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 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 īstenotāja amata nosaukums]
[Tālrunis]
[E-pasts]

Projekta atskaides 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.

**! Zaļās krāsas sadaļu
neaizpilda un neveic izmaiņas
/ labojumus !**

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 atskaides iesniegšanas laiks (datums):

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

Projekta atskaides aizpildīšanas pamācība (paraugs) (3/9)

Jāaizpilda visas sadaļas!
Arī gadījumos, ja
informācija atkārtojas ar
pieteikumā norādīto!

6 PROJEKTA AKTIVITĀTES UN SASNIEDZAMIE REZULTĀTI:

6.1. Plānotās aktivitātes:

6.1.	[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 jāsauc 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.)]
6.1.1.	
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.	

! Zaļās krāsas sadaļu
neaizpilda un neveic izmaiņas
/ labojumus !

6.2. Sasniedzamie kvantitatīvie rezultāti:

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

Plānots (aktivitāšu skaits)	Izpilde (aktivitāšu skaits)
1	1
1	1
1	1
1	1
1	1

Plānots (daudzums)	Izpilde (daudzums)
1	2
2	100

Projekta atskaides 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.	

Izpilde
[Norādīt sasniegtos rezultātus]
[Norādīt citus sasniegtos rezultātus]

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)]

(uzklikšķināt šeit, lai izvēlētos valūtu no piedāvātā saraksta)

10
20
30
40
50

(uzklikšķināt šeit, lai izvēlētos valūtu no piedāvātā saraksta)

10
20
30
40
45

! Zaļās krāsas sadaļu neaizpilda un neveic izmaiņas / labojumus !

Jāaizpilda visas sadaļas!
Arī gadījumos, ja informācija atkārtojas ar pieteikumā norādīto!

Projekta atskaides 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:	(100/0)		Darījuma saistību dokuments (rēķins, čeks u.c.)				Apmaksas dokuments (bankas konta izdruka), summa					
					-												
					Valūtas kursa datums												
-	Atbilstītā summa % no pieteiktās summas	Izmaksas EUR (1 darba dienu pirms projekta parakstīšanas):	Darījuma partnera nosaukums	Dokumenta veids (izvēlēties atbilstošo dokumenta veidu no piedāvātajiem lielumiem)	Datums	Numurs	Dokumenta veids (izvēlēties atbilstošo dokumenta veidu no piedāvātajiem lielumiem)	Datums	Numurs	EUR							
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		100%	600.00	[Pakalpojuma sniedzēja nosaukums] Fiziska vai juridiska persona. Vienmēr pārliecinieties, ka: - jūs zināt, kas sniedz pakalpojumu ; - personu vai organizāciju, kas sniedz pakalpojumu var izrakstīt rēķinu .	rēķins	[dokumenta datums]	[dokumenta Nr.]	bankas maksājumu uzdevums	[dokumenta datums]	[dokumenta Nr.]	600.00	Norādīt papildu informāciju, kas attiecas uz izdevumu apliecinošajiem dokumentiem (ja attiecināms). Piemēram, tika mainīta pasākuma norises vieta (par to veicot attiecīgu saskaņojumu atbilstoši Nolikumam); veikti līguma grozījumi Nr. 1/2026 u. tml.	

! Sarkanās krāsas sadaļu aizpilda projektu koordinators !
Atskaides aizpildīšanai jāizmanto veidlapa, kuru aizpildījis projektu koordinators. Pēc līguma noslēgšanas tiks nosūtīts fails, kurā būs jāaizpilda atskaite.

Rindas nepieciešamības gadījumā var kopēt

Jāaizpilda visas kolonnas!

Projekta atskaides aizpildīšanas pamācība (paraugs) (6/9)

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	x		100%	500.00	[Pakalpojuma sniedzēja nosaukums]	rēķins	[dokumenta datums]	[dokumenta Nr.]	bankas maksājumu uzdevums	[dokumenta datums]	[dokumenta Nr.]	800.00	
3	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, naktsmitnes meistarklašu vadītājiem, 01.05.2026.–03.05.2026. (2 nakts 2 cilvēkiem; 200 EUR par nakti vienam cilvēkam)</i>	800.00			100%	800.00	[Pakalpojuma sniedzēja nosaukums]	čeks	[dokumenta datums]	[dokumenta Nr.]	bankas maksājumu uzdevums	[dokumenta datums]	[dokumenta Nr.]	800.00	
4	īstermiņa telpu noma (4.2.4.)	[Īstermiņa telpu nomas 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			100%	200.00	[Pakalpojuma sniedzēja nosaukums]				maksājumu uzdevums	[dokumenta datums]	[dokumenta Nr.]	200.00	
KOPĀ:			2100.00		0.00		2100.00								2100.00	

Jāaizpilda visas kolonnas!

Rindas nepieciešamības gadījumā var kopēt

! Sarkanās krāsas sadaļu aizpilda projektu koordinators !
Atskaides aizpildīšanai jāizmanto veidlapa, kuru aizpildījis projektu koordinators. Pēc līguma noslēgšanas tiks nosūtīts fails, kurā būs jāaizpilda atskaite.

Vieta komentāriem (ja nepieciešams)

Projekta atskaites aizpildīšanas pamācība (paraugs) (7/9)

8 PROJEKTA ĪSTENOŠANAS LAIKĀ VEIKTĀ PUBLICITĀTE

- Atsakaitei ir obligāti pievienojamas 2-6 fotogrāfijas par projekta norisi.
- Ja projekta gala rezultāts ir digitāls materiāls (foto, audio, video), tad līdz ar atsakaitei ir iesniedzams materiāla paraugs (foto kolāža, audio/ video fragmenti).
- Atsakaitei 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 atbalstītāju projekta īstenošanā (atsakaitei pievienoti foto un ekrānuzņēmumi).

(atzīmēt atbilstošo publicitātes veidu)

(norādīt publicitātes aprakstu)

publicācijas drukātajos un elektroniskajos izdevumos (tai skaitā sociālo tīklu platformās)	X	[norādīt publicitātes aprakstu] Projekta informatīvajos un publicitātes pasākumos <u>obligāti jānodrošina šādu elementu lietošana (visi kopā)</u>: - Ministrijas logo ar norādi “Projektu atbalsta Latvijas Republikas Ārlietu ministrija no diasporas atbalsta projektu programmas līdzekļiem”. Ministrijas logo ir pieejams Ārlietu ministrijas mājaslapā. Saite: https://www.mfa.gov.lv/lv/arlietu-ministrijas-vizuala-identitate. - Publicējot informāciju sociālajā tīklā “Facebook”, aprakstā papildus jāpievieno atsauce uz Ārlietu ministrijas sociālā tīkla “Facebook” kontu, kā arī uz Ārlietu ministrijas Diasporas grupas sociālā tīkla “Facebook” kontu “Diaspora LV”.
informācija savā/partneru tīmekļu vietnē	X	[norādīt publicitātes aprakstu]
sižeti radio/televīzijā		
vizuālās informācijas izvietošana publiskajā telpā		
cits		

Lūgums norādīt publicitātes aprakstu!

Saites uz veikto publicitāti lūgums ievietot atsevišķā dokumentā, pievienojot ekrānuzņēmumus

Projekta atskaite 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 atskaitai.*

JĀ

* aizpilda pēc projekta īstenošanas, iesniedzot projekta atskaiti

**! Zaļās krāsas sadaļu
neaizpilda un neveic
izmaiņas / labojumus !**

**Obligāti
aizpildāms lauks!**

Projekta atskaides aizpildīšanas pamācība (paraugs) (9/9)

10 SAGATAVOJA:

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

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

** 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

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

Satura iekopēšana šūnā

Veikt
dubultklikšķi
vienā šūnā



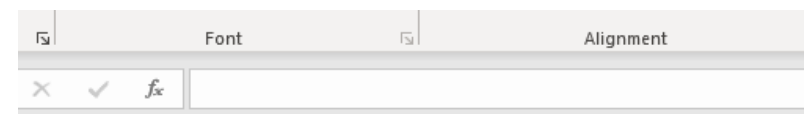
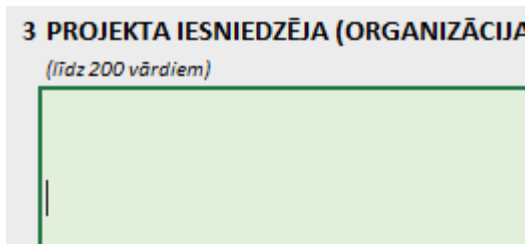
Nokopēt (*Copy*)
vēlamo tekstu no
izvēlētā avota



Ielīmēt (*Paste*)
tekstu ar Ctrl + V

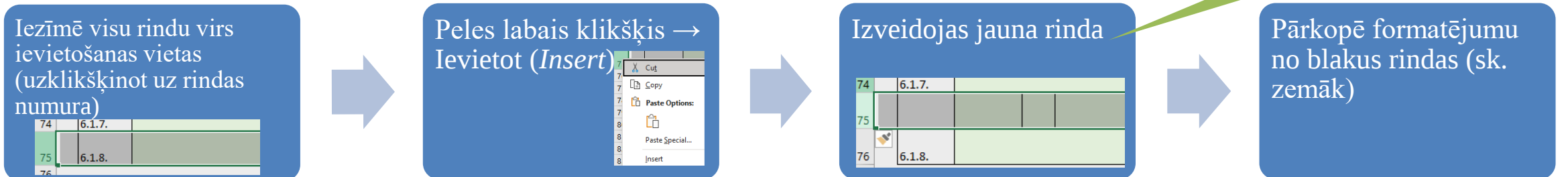


Alternatīva:
ielīmēt tekstu
Formulu (**fx**
joslā)

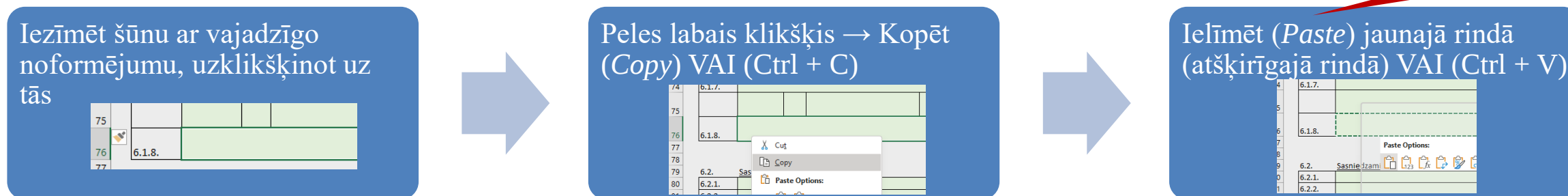


Ieteikumi projekta pieteikuma – atskaites formas aizpildīšanai (2/2)

Jaunas rindas ievietošana



Šūnas noformējuma pārkopēšana



Atskaitei pievienojamā papildu informācija un dokumenti (atskaites pielikumi)

- 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).
 - Materiālie rezultāti (t. sk. grāmatas u.c.) ir paredzēti izplatīšanai tikai vēstniecības akreditācijas valstī!

Vairāk par publicitātes un vizuālās identitātes prasībām sk. [15. lpp.](#)

Par atskaitē pievienoto failu formātiem un izmēru

- **Saturisko un finanšu atskaiti** aicinām **parakstīt un iesniegt atsevišķā failā** no atskaites pielikumiem (*piemēram, līgumi, vienošanās, rēķini, čeki, bankas kontu izdrukas, fotogrāfijas, sociālo tīklu ekrānuzņēmumi u.c.*).
- **Atskaites pielikumos** var pievienot:
 - maksājumu dokumentus;
 - citu pavadošo informāciju **PDF, Word, JPG, PNG u.c.** failu formātos.
- **Dokumentācijas elektronisko parakstīšanu** aicinām veikt:
 - **PDF, Word** vai **EDOC** failu formātos
 - **!** ASIC-E failu formāts netiek pieņemts.
- **!** Viena individuāla faila maksimālais izmērs **!** **nedrīkst pārsniegt 10 MB.**



Ārlietu ministrija

Iesniedzamo dokumentu/ situāciju paraugi



Ārlietu ministrija

Transporta (ceļa) izdevumu segšana – vispārīgi

- Ja ir jāsedz **tikai** pasākumu dalībnieku **transporta izdevumi** (sabiedriskā transporta, avio u.c. biļetes, arī degvielas izdevumi), 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.
 - Papildu ceļa izdevumi (bagāža/ apdrošināšana u.c.) Projekta pieteikumā un līgumā ir jānorāda atsevišķi.
 - Transporta izdevumi tiek segti tikai projekta norises valstī, kā arī maršrutā “*Latvija – projekta norises valsts – Latvija*” (ja Projekta ietvaros tiek piesaistīts izpildītājs vai pakalpojuma sniedzējs no Latvijas).
- Ja bez transporta izdevumiem pasākuma dalībniekam tiek segtas papildu izmaksas (viesnīca, dienasnauda u.c.), ar šo personu **slēdz vienošanos/ līgumu**.



Ārlietu ministrija

Pasākuma dalībnieku transporta izdevumi (1/3)

Atbalsts pasākuma
dalībnieku transporta
izdevumiem

1
Izmaksas sākotnēji
sedz pasākuma
dalībnieks.

Saturiskā
un
finanšu
atskaite

Līgums par
sadarbību
starp
pārstāvniecīb
u un Projekta
īstenotāju

Projekta
īstenotāja
apliecinājums
par transporta
izdevumu
atmaksu
pasākuma
dalībniekiem

Pasākuma
dalībnieku
saraksts
(parakstīts)

Sabiedriskā
transporta
biļete +
čeks/ rēķins
par iegādi

Pasākuma
dalībnieka
iesniegums
Projekta
īstenotājam par
visu transporta
izdevumu
atmaksu

Pasākuma
dalībnieka
iesniegums
Projekta
īstenotājam par
autotransporta
izmantošanu un
degvielas uzskaiti

Pasākuma
dalībnieka
bankas
konta
izdruka
par degvielas
apmaksu

Čeks/
rēķins
par
degvielas
iegādi

Pasākuma
dalībnieka
bankas konta
izdruka
par
sabiedriskā
transporta
biļetes
apmaksu

Projekta
īstenotāja
bankas konta
izdruka par
pasākuma
dalībniekam
veikto
transporta
izdevumu
atmaksu

Projekta publicitātes
materiāli
(pasākuma foto,
ekrānuzņēmumi ar
atsauci uz ĀM kā
līdzfinansētāju u.c.)

Situācija atbilst gadījumam, kad tiek segti tikai personu transporta izdevumi. Ja personām tiek segtas papildu izmaksas (viesnīca, dienasnauda u.c.), ar šo personu slēdz vienošanos/ līgumu (skatīt situāciju paraugus par meistarklases vadītāja pakalpojumu).





Ārlietu ministrija

Pasākuma dalībnieku transporta izdevumi (2/3)

Atbalsts pasākuma
dalībnieku
transporta
izdevumiem

2 Izmaksas sākotnēji
sedz Projekta
īstenotājs.

Saturiskā
un
finanšu
atskaite

Līgums par
sadarbību
starp
pārstāvniecību
un Projekta
īstenotāju

Projekta
īstenotāja
apliecinājums
par transporta
izdevumu
segšanu
pasākuma
dalībniekiem

Pasākuma
dalībnieku
saraksts
(parakstīts)

Projekta
īstenotāja
iesniegums
par
autotransporta
izmantošanu un
degvielas
uzskaiti

Projekta
īstenotāja
bankas
konta
izdruka par
degvielas
apmaksu

Čeks/
rēķins
par
degvielas
iegādi

Projekta
īstenotāja
bankas konta
izdruka par
sabiedriskā
transporta
biļetes
apmaksu

Sabiedriskā
transporta
biļete +
čeks/ rēķins
par iegādi

Projekta publicitātes
materiāli
(pasākuma foto,
ekrānuzņēmumi ar
atsauci uz ĀM kā
līdzfinansētāju u.c.)

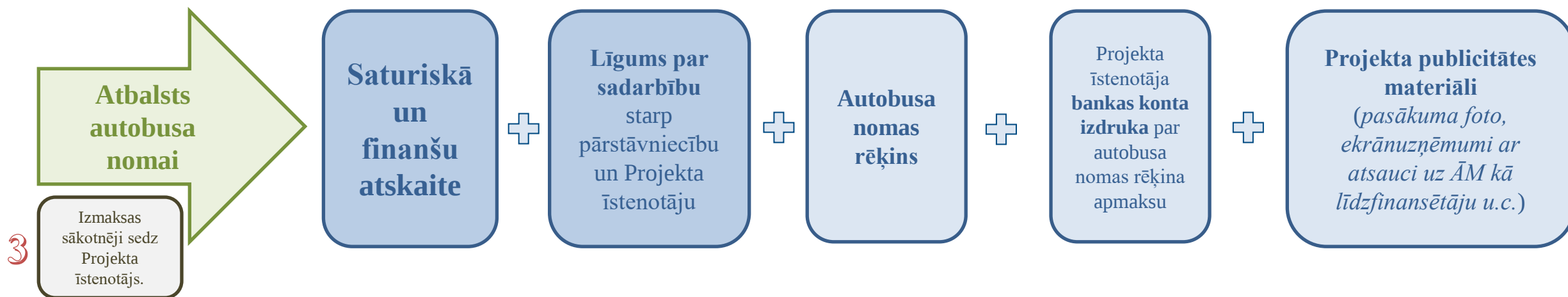
Situācija atbilst gadījumam, kad tiek segti tikai personu transporta izdevumi. Ja personām tiek segtas papildu izmaksas (viesnīca, dienasnauda u.c.), ar šo personu slēdz vienošanos/ līgumu (skatīt situāciju paraugus par meistarklases vadītāja pakalpojumu).





Ārlietu ministrija

Pasākuma dalībnieku transporta izdevumi (3/3)





Ārlietu ministrija

Paraugs iesniegumam par transporta izdevumu kompensēšanu

PARAUGS

Biedrības “Frankfurtes Latviešu kustība “Dzintarkrasts””

Frankfurtē, Vācijā

valdes priekšsēdētājam Pēterim Zaķim

Organizācijas nosaukums

Ieņemamais amats

Vārds, uzvārds

iesniegums.

Lūdzu kompensēt ceļa izdevumus _____ EUR apmērā par dalību projektā “Meistarklase Frankfurtē”, kas norisinājās 2026. gada 6. jūnijā Frankfurtē, Vācijā.

Lūdzu atmaksu veikt uz šādu bankas konta numuru:

Vārds, uzvārds: _____

Bankas nosaukums: _____

Konta numurs: _____

Filiāles kods/ numurs (*sort code*): _____

Pielikumā pievienoju ceļa izdevumus attaisnojošus dokumentus (*atzīmēt atbilstoši*):

☐ aviokompānijas izsniegtu rēķinu par lidojumu (*ar pievienotu bankas konta izdrukā par veikto maksājumu*);

☐ biļeti: autobusam/ trolejbusam/ prāmiem u.c. sabiedriskajam transportam:

☐ atzīmēt, ja ir veikta tikai elektroniska norēķināšanās (*bez digitālas/ fiziskas biļetes*);

☐ biļeti: vilcienam/ metro/ tramvajam u.c. sabiedriskajam sliežu transportam:

☐ atzīmēt, ja ir veikta tikai elektroniska norēķināšanās (*bez digitālas/ fiziskas biļetes*);

☐ biļešu iegādi apliecinošus dokumentus. Iegādājoties kasē/ biļešu automātā/ pie transportlīdzekļa vadītāja u.c. – čeks un bankas konta izdrukā (*vai parakstīts čeks skaidras naudas norēķinu gadījumā*). Iegādājoties internetā – bankas konta izdrukā;

☐ transportlīdzekļa lietošanas gadījumā – iesniegums par degvielas uzskaiti (*Nolikuma pielikums Nr. 3*); kases čeks (*parakstīts, ar datumu, ja samaksa skaidrā naudā*); bankas konta izdrukā par veikto maksājumu (ja maksāts ar norēķinu karti);

☐ citi.

2026. gada 10. jūnijā

Paraksts



Lidojumu izdevumi

Lai **lidojumu** uzskatītu par notikušu/ ticamu, ir jāiesniedz:

- aviokompānijas izsniegts rēķins, kurā ir norādīta informācija par visiem pasažieriem;
- aviokompānijas izsniegtas iekāpšanas kartes vai fotogrāfijas, kas apliecina šo personu klātbūtni pasākumā;
- aviokompānijas rēķinam pievieno organizācijas bankas konta izdruku par veikto maksājumu.



Ārlietu ministrija

Īstermiņa telpu noma un pasākuma tehniskais nodrošinājums

Atbalsts
īstermiņa telpu
nomai

Saturiskā
un
finanšu
atskaite



Līgums par
sadarbību
starp
pārstāvniecību
un Projekta
īstenotāju



Rēķins
par
īstermiņa
telpu
nomu



Projekta
īstenotāja
bankas
konta
izdruka
par telpu
nomas
apmaksu



Projekta publicitātes
materiāli
*(pasākuma foto,
ekrānuzņēmumi ar
atsauci uz ĀM kā
līdzfinansētāju u.c.)*

Atbalsts pasākuma
tehniskajam
nodrošinājumam
(audio, video u.c.)

Saturiskā
un
finanšu
atskaite



Līgums par
sadarbību
starp
pārstāvniecību
un Projekta
īstenotāju



Rēķins
par pasākuma
tehnisko
nodrošinājumu



Projekta
īstenotāja
bankas konta
izdruka
par pasākuma
tehniskā
nodrošinājuma
apmaksu

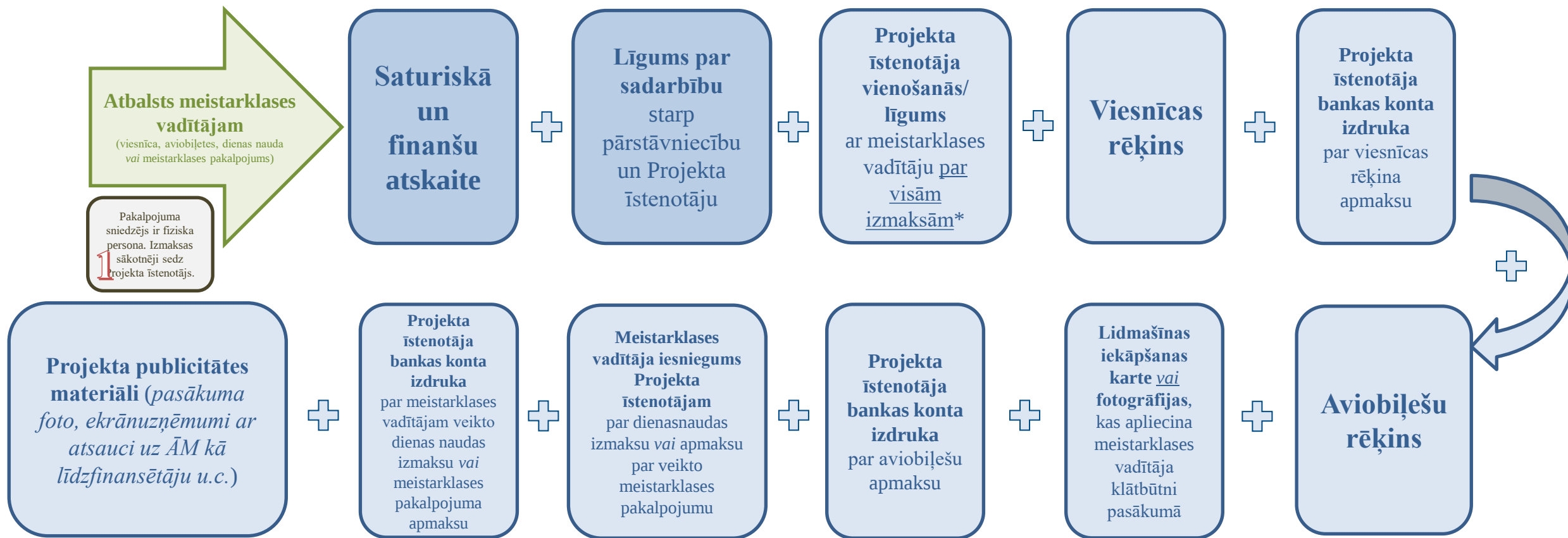


Projekta publicitātes
materiāli
*(pasākuma foto,
ekrānuzņēmumi ar
atsauci uz ĀM kā
līdzfinansētāju u.c.)*



Ārlietu ministrija

Meistarklases vadītāja pakalpojums (1/3)

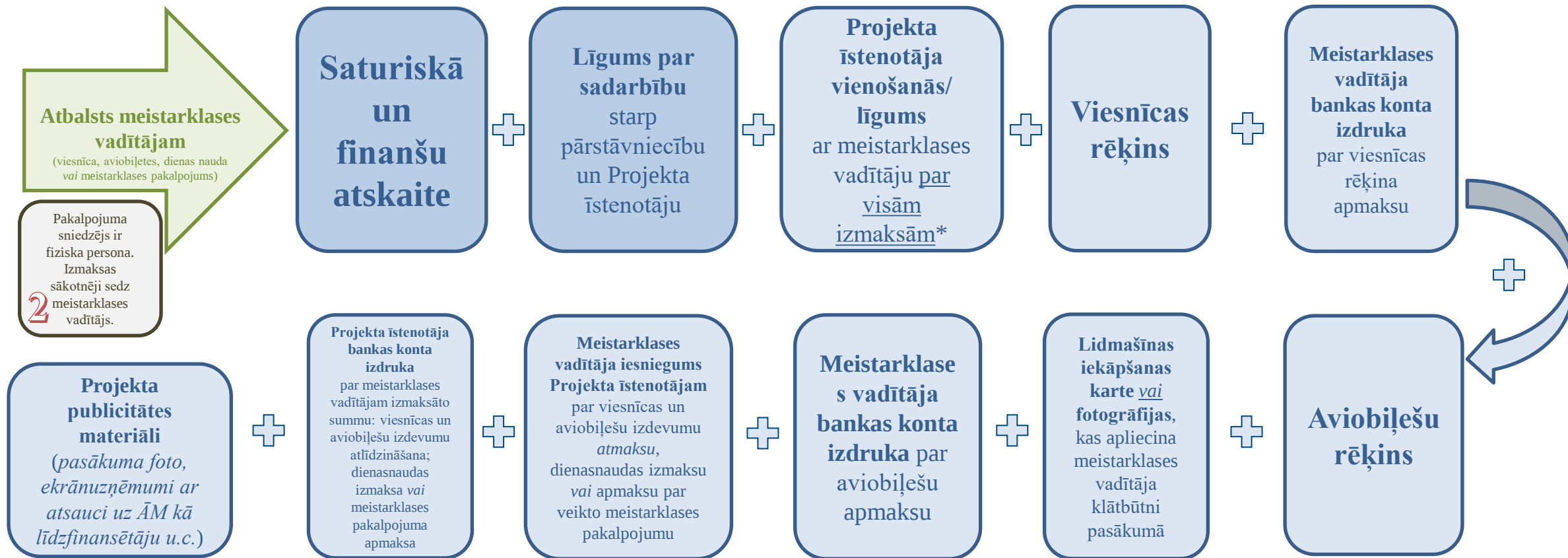


* – Vienošanās/ līgumā starp projekta īstenotāju un meistarklases vadītāju iekļauj (pēc nepieciešamības) viesnīcu, aviobiļetes, sabiedrisko transportu, dienas naudu vai meistarklases pakalpojumu jeb visas izmaksas, kādas ir norādītas noslēgtajā Līgumā starp pārstāvniecību un Projekta īstenotāju (organizāciju). Par papildu dokumentāciju sabiedriskā transporta izdevumu gadījumā skatīt [→ 34. – 36. lpp.](#)



Ārlietu ministrija

Meistarklases vadītāja pakalpojums (2/3)



* – Vienošanās/ līgumā starp projekta īstenotāju un meistarklases vadītāju iekļauj (pēc nepieciešamības) viesnīcu, aviobiļetes, sabiedrisko transportu, dienas naudu vai meistarklases pakalpojumu jeb visas izmaksas, kādas ir norādītas noslēgtajā Līgumā starp pārstāvniecību un Projekta īstenotāju (organizāciju). Par papildu dokumentāciju sabiedriskā transporta izdevumu gadījumā skatīt → 34. – 36. lpp.



Ārlietu ministrija

Meistarklases vadītāja pakalpojums (3/3)



* – Vienošanās/ līgumā starp projekta īstenotāju un meistarklases vadītāju iekļauj (pēc nepieciešamības) viesnīcu, aviobiļetes, sabiedrisko transportu, dienas naudu vai meistarklases pakalpojumu jeb visas izmaksas, kādas ir norādītas noslēgtajā Līgumā starp pārstāvniecību un Projekta īstenotāju (organizāciju). Par papildu dokumentāciju sabiedriskā transporta izdevumu gadījumā skatīt → 34. – 36. lpp.



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.
- 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 izdruku 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
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!

Neparedzēti izdevumi un neizlietotie finanšu līdzekļi

- 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!**



Ārlietu ministrija

Biežāk novērotās kļūdas atskaitēs (1/ 2)

- Atskaites formas projekta faktisko izdevumu sadaļā (tāmē) **netiek norādīti maksājumu dokumentu numuri** (piemēram, biļetēm, rēķiniem, čekiem), vai arī atskaitē norādītā informācija nesakrīt ar iesniegtajos maksājumu dokumentos redzamajiem numuriem.
- Iesniegti **savstarpēji nesaistīti dokumenti** (piemēram, informācija rēķinā atšķiras no informācijas bankas konta izdrukā; finanšu atskaitē norādītie rēķinu numuri nesakrīt ar iesniegtajiem rēķiniem).
- **Iztrūkst bankas kontu izdrukas** par visu pušu veiktajiem maksājumiem, tai skaitā par pakalpojumu sniedzēju (meistarklašu vadītāju u.c.) veiktajiem aviobiļešu, viesnīcu u.c. norēķiniem, par kuriem Projekta īstenotājs ir sniedzis atmaksu.
- Bankas konta izdrukā ir redzama sasaiste ar konkrēto maksājuma dokumentu (rēķinu u.c.), bet **trūkst sasaistes ar maksātāju**. Ir jāiesniedz papildu ekrānuzņēmums, kur maksātāja kontam ir redzams pilnais tā īpašnieka nosaukums (piemēram, tikai ekrānuzņēmums ar attiecīgu informāciju, bez atsevišķiem maksājumiem).
- Ir iesniegtas biļetes (vilciens, autobuss, lidmašīna u.c.; arī – apdrošināšanas polise), bet **nav iesniegti rēķini** par biļetēm, polisi u.c.
- Ir iesniegti **nesalasāmi čeki/ rēķini** u.c. dokumentācija. Ja nav iespējams pārliecināties par čeku/ rēķinu atbilstību (t.sk. labi salasāmi dokumentu numuri), izdevumi netiek kompensēti.



Ārlietu ministrija

Biežāk novērotās kļūdas atskaitēs (2/ 2)

- Ceļa izdevumos ir ieskaitīta bagāža/ ceļa apdrošināšana. Ja šādas izmaksas nav iekļautas Projekta pieteikumā un Ārlietu ministrija tās nav atbalstījusi, **izdevumi par bagāžu/ ceļa apdrošināšanu netiek kompensēti.**
 - Ceļa izdevumi tiek segti atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem Nr. 969 “*Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi*”. Ja Līgumā nav atsevišķi norādīts un nav saņemts izvērtēšanas komisijas atbalsts, tad sedz tikai ceļa izdevumus, bez citu papildu izdevumu segšanas (bagāža, apdrošināšana). (MK noteikumos Nr. 969 bagāža/ apdrošināšana atšķiras no ceļa izdevumiem.)
 - Izņēmums – ja Līgumā ir norādīti neparedzētie izdevumi, tad **uz atsevišķa iesnieguma pamata minētās izmaksas par bagāžu Projekta īstenotājs var ieskaitīt neparedzētajos izdevumos un lūgt par tām kompensāciju.**
- Nav norādīts/ pamatots (piemēram, ar ekrānuzņēmumu) maksājumu veikšanai un atbalsta kompensācijas aprēķināšanai izmantotais **valūtas kurss**. (Tai skaitā, ja ir apstiprināts atbalsts EUR valūtā, bet rēķina apmaksa ir veikta GBP, USD u.c. valūtā.)
- Finanšu atskaitē norādītās **izmaksu pozīcijas** nav norādītas atbilstoši Līgumā iekļauto izdevumu sarakstam. Ir skaidri jānorāda, kuras izmaksas atbilst kurai atbalstītajai (un Līgumā norādītajai) tāmes pozīcijai.
- Projektu īstenotāji **neiepazīstas ar noslēgto Līgumu par sadarbību** (piemēram, prasība par atsauci uz ĀM kā atbalstītāju u.c.) un Konkursa nolikumu.

Pašpārbaude projektu īstenotājiem atskaišu iesniegšanu (1/4)



- ✓ Saturiskajā atskaitē ir norādīta visa nepieciešamā informācija par Projekta norisi.
- ✓ Aizpildīta VISA vienotās pieteikuma – atskaite formas zilās krāsas sadaļās pieprasītā informācija.
- ✓ Atskaitei ir pievienots Līgums par sadarbību.
- ✓ Ja ir mainījies pasākuma datums, laiks (u.c. būtiskas izmaiņas), par tām pirms Projekta norises tika veikta saskaņošana un veikti grozījumi Līgumam par sadarbību.
- ✓ Finanšu atskaitē ir korekti norādīti visi maksājumu apliecinošo dokumentu (čeki, rēķini u.c.) numuri/ datumi.
- ✓ Ir pievienoti visi maksājumu dokumenti, bankas kontu izdrukas. Visi dokumenti ir salasāmi.

! Informācija zilās krāsas sadaļā ir jānorāda arī tad, ja tās saturs atkārtojas ar projekta pieteikuma sadaļā norādīto !

! Aicinām ziņot nekavējoties un pirms atskaite iesniegšanas pārstāvniecībai/ ministrijai, ja ir nestandarta situācijas, kas nav aprakstītas informatīvajā materiālā !

Pašpārbaude projektu īstenotājiem atskaišu iesniegšanu (2/4)



- ✓ Visi izdevumi ir veikti atbilstoši projekta pieteikumā/ Līgumā norādītajam Projekta īstenošanas laikam (iekļaujot sagatavošanu, norises datumu u. tml.).
- ✓ Ir iesniegtas bankas kontu izdrukas gan no pakalpojumu sniedzējiem (meistarklašu vadītājiem u. c.), gan arī no Projekta īstenotāja par atmaksu pakalpojumu sniedzējiem par to veiktajiem izdevumiem.
- ✓ Par transporta izdevumiem (t. sk. degvielas izdevumiem) ir pievienoti visi čeki, bankas kontu izdrukas, kā arī individuālie iesniegumi par atmaksu.
- ✓ Uz visiem iesniegumiem u.c. dokumentiem ir personu paraksti.
- ✓ Ja pirms Projekta īstenošanas ir akceptēti neparedzēti izdevumi, par to iepriekšēju saskaņošanu ir iekļauta piezīme finanšu atskaitē.
- ✓ Uz pārstāvniecības veikto maksājumu dokumentiem (čekiem, rēķiniem) ir tās vadītāja paraksts.

! Aicinām ziņot nekavējoties un pirms atskaites iesniegšanas pārstāvniecībai/ ministrijai, ja ir nestandarta situācijas, kas nav aprakstītas informatīvajā materiālā !

Pašpārbaude projektu īstenotājiem atskaišu iesniegšanu (3/4)



- ✓ Ir pievienotas visas vienošanās ar pakalpojumu sniedzējiem (meistarklašu vadītājiem u.c.).
 - ✓ Vienošanās par viesnīcu, aviobiļetēm u.c. Projekta izmaksām ir noslēgtas pirms pasākuma norises.
 - ✓ Ja izdevumi tiek segti/ kompensēti vairākiem cilvēkiem, viena cilvēka izmaksas (viesnīcas/ dienas naudas apjoms u.c.) atbilst Ministru kabineta noteikumiem Nr. 969 “*Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi*”.
 - ✓ Par viesnīcas izdevumiem ir saņemts viesnīcas izrakstīts rēķins. (Nav atbilstošs, piemēram, tikai “*Booking.com*” izsūtīts rezervācijas apstiprinājums e-pastā.)
- ✓ Par pakalpojumu sniedzējiem (meistarklašu vadītājiem u.c.) un to veiktajām aktivitātēm ir sniegta informācija atskaides formā.

! Aicinām ziņot nekavējoties un pirms atskaides iesniegšanas pārstāvniecībai/ ministrijai, ja ir nestandarta situācijas, kas nav aprakstītas informatīvajā materiālā !

Pašpārbaude projektu īstenotājiem atskaišu iesniegšanu (4/4)



- ✓ Projekta īstenotājs (organizācija) ir norēķinājies ar visām trešajām personām (tai skaitā ar organizācijas vadītāju, biedriem, pārstāvjiem) par viņu veiktajiem maksājumiem.
 - ✓ Ja persona veica maksājumus organizācijas vietā, ir rakstisks apliecinājums par šo personu tiesībām veikt norēķinus organizācijas vārdā. Ir saņemti šo personu iesniegumi organizācijai par atmaksu.
- ✓ Organizācija ir norēķinājusies tieši ar tām personām, kas faktiski veica norēķinus.

! Aicinām ziņot nekavējoties un pirms atskaites iesniegšanas pārstāvniecībai/ ministrijai, ja ir nestandarta situācijas, kas nav aprakstītas informatīvajā materiālā !

Svarīgi



- Pakāpeniska **pāreja uz Latvijas elektroniskā paraksta lietošanu;**
- Ja organizācija iesniedz atskaiti papīra formā vai parakstītu PDF formātā, tad **papildus parakstītajai pieteikuma – atskaites formai iesniedzama arī aizpildīta atskaites forma Excel formātā.**



Ārlietu ministrija

VĒLAM VEIKSMI DIASPORAS PROJEKTU ĪSTENOŠANĀ!

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

