



METODISKIE NORĀDĪJUMI
projekta iesnieguma sagatavošanai Iekšējā drošības fonda un
Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda 2014.-2020. gada
plānošanas perioda projektu atlases ietvaros

IEVADS

Metodiskie norādījumi projekta iesnieguma sagatavošanai sniedz precīzus norādījumus projekta iesniedzējam par projekta iesnieguma sagatavošanu atbilstoši Eiropas Komisijas un Latvijas Republikas noteiktajām prasībām.

Projekta iesnieguma sagatavošanas, iesniegšanas un vērtēšanas kārtību nosaka Ministru Kabineta 2015. gada. 28. jūlija noteikumi Nr. 432 “Iekšējā drošības fonda un Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda 2014.-2020. gada plānošanas dokumentu izstrādes un projektu iesniegumu atlases kārtība” (turpmāk – MK noteikumi).

Lai pretendētu uz fonda finansējumu, projekta iesniedzējam atbildīgās iestādes vai deleģētās iestādes noteiktajā termiņā ir jāiesniedz latviešu valodā datorrakstā sagatavots un caurauklots projekta iesniegums, kas sastāv no šādām sadaļām šādā secībā:

1. Projekta iesniegums:
 - 1.1. Projekta aprakstošā sadaļa (MS Word dokuments I – V sadaļa);
 - 1.2. Projekta budžets (MS Excel dokuments VI sadaļa);
 - 1.3. Papildus iesniedzamo pavaddokumentu saraksts (MS Word dokuments VII sadaļa);
 - 1.4. Papildus iesniedzamie pavaddokumenti (pievieno visus dokumentus, kas tiek atzīmēti papildus iesniedzamo dokumentu sarakstā);
2. Projekta iesniedzēja apliecinājums;
3. Sadarbības partnera apliecinājums (ja attiecināms).

Sagatavojot projekta iesniegumu, jāizmanto Iekšlietu ministrijas vai Kultūras ministrijas mājaslapā pieejamā projekta iesnieguma veidlapa, projekta iesniedzēja apliecinājuma veidlapa un sadarbības partnera apliecinājuma veidlapa.

Ņemot vērā, ka projekta iesniegums tiks vērtēts, balstoties uz projekta iesnieguma veidlapā sniegto informāciju, tai jābūt pēc iespējas detalizētai, lai sniegtu saprotamu priekšstatu par projektu. Ja kāda no projekta iesnieguma sadaļām nav attiecināma, tajā jānorāda “n/a”. Ja projekta iesniegumā nebūs aizpildītas visas sadaļas, tas var tikt noraidīts administratīvā vērtēšanas kārtā kā nepilnīgi iesniegts.

PROJEKTA IESNIEGUMA SAGATAVOŠANĀ IZMANTOJAMIE DOKUMENTI

Nacionālās programmas

1. Iekšējā drošības fonda nacionālā programma;
2. Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda nacionālā programma.

Eiropas Savienības regulas

1. EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES REGULA (ES) Nr. 515/2014 (2014. gada 16. aprīlis), ar ko kā daļu no Iekšējās drošības fonda izveido finansiāla atbalsta instrumentu ārējām robežām un vīzām un atceļ Lēmumu Nr. 574/2007/EK;

2. EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES REGULA (ES) Nr. 513/2014 (2014. gada 16. aprīlis), ar ko kā daļu no Iekšējās drošības fonda izveido finansiālā atbalsta instrumentu policijas sadarbībai, noziedzības novēršanai un apkarošanai un krīžu pārvarēšanai un atceļ Padomes Lēmumu 2007/125/TI;

3. EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES REGULA (ES) Nr. 516/2014 (2014. gada 16. aprīlis), ar ko izveido Patvēruma, migrācijas un integrācijas fondu, groza Padomes Lēmumu 2008/381/EK un atceļ Eiropas Parlamenta un Padomes Lēmumus Nr. 573/2007/EK un Nr. 575/2007/EK un Padomes Lēmumu 2007/435/EK.

Pirms projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas nepieciešams rūpīgi iepazīties ar:

1. Atklātas projektu iesniegumu atlases nolikumā vai ierobežotas projektu iesniegumu atlases uzaicinājuma vēstulē noteiktajiem aktivitāšu īstenošanas nosacījumiem;
2. Projektu iesniegumu vērtēšanas administratīvajiem un kvalitātes kritērijiem;
3. Izdevumu attiecināmības nosacījumiem;
4. Publicitātes un vizuālās identitātes prasībām.

Minētā informācija pieejama Iekšlietu ministrijas vai Kultūras ministrijas mājaslapā.

PROJEKTA IESNIEGUMA VEIDLAPAS AIZPILDĪŠANA



PROJEKTA IESNIEGUMS

Aizpilda atbildīgā iestāde vai deleģētā iestāde.

Projekta iesnieguma iesniegšanas datums	Projekta iesnieguma numurs	Projektu iesniegumu atlasē veids
____/____/____ <i>dd/mm/gggg</i>	Nr. _____	ierobežota _____ atklāta _____

Turpmākās sadaļas aizpilda projekta iesnieguma iesniedzējs

Projekta nosaukums	Norādiet projekta nosaukumu.
--------------------	------------------------------

Projekta iesniedzējs	<p>Norādiet pilnu iesniedzēja nosaukumu.</p> <p><i>Ja attiecināms, norādiet uzņēmējdarbības veidu (piemēram: sabiedrība ar ierobežotu atbildību, akciju sabiedrība u.c.) vai institūcijas/organizācijas veidu (biedrība, nodibinājums u.c.).</i></p>
----------------------	--

Fonda nosaukums	<input type="checkbox"/> Iekšējās drošības fonds vai <input type="checkbox"/> Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonds
-----------------	---

Specifiskais mērķis un nacionālā prioritāte	<i>Norādiet projekta ietvaros sasniedzamo specifisko mērķi un nacionālo prioritāti, atzīmējot atbilstošo lauciņu (skat. atbilstošo nacionālo programmu).</i>	
	Specifiskais mērķis	Nacionālā prioritāte
	Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonds	
	<input type="checkbox"/> 1. Patvērums	<input type="checkbox"/> 1. Uzņemšana/patvērums
	<input type="checkbox"/> 2. Integrācija/legālā migrācija	<input type="checkbox"/> 1. Integrācija <input type="checkbox"/> 2. Kapacitāte
	<input type="checkbox"/> 3. Atgriešana	<input type="checkbox"/> 1. Pasākumi, kas papildina atgriešanas procedūras <input type="checkbox"/> 2. Atgriešanas pasākumi
Iekšējās drošības fonds – policijas sadarbība		
<input type="checkbox"/> 1. Noziegumu prevencija un apkarošana	<input type="checkbox"/> 1. Noziegumu prevencija un apkarošana	

		<input type="checkbox"/>	2. Informācijas apmaiņa
		<input type="checkbox"/>	3. Apmācības
	<input type="checkbox"/> 2. Risks un krīzes situācijas	<input type="checkbox"/>	1. Noziegumu prevencija un apkarošana
		<input type="checkbox"/>	2. Apmācības
		<input type="checkbox"/>	3. Infrastruktūra
Iekšējās drošības fonds - robežas/vīza			
<input type="checkbox"/> 1. Atbalsts kopējai vīzu politikai	<input type="checkbox"/>	1. Nacionālā kapacitāte - vīza	
	<input type="checkbox"/>	2. Savienības <i>Acquis</i> – vīza	
<input type="checkbox"/> 2. Robežas	<input type="checkbox"/>	1. EUROSUR	
	<input type="checkbox"/>	2. Nacionālā kapacitāte - robežas	
	<input type="checkbox"/>	3. FRONTEX aprīkojums	

Aktivitāte

Norādiet fonda ietvaros īstenojamo aktivitāti (skat. attiecīgā fonda nacionālo programmu)

Projektu atlases nosaukums

Norādiet projektu atlases nosaukumu (skat. atklātas projektu atlases sludinājumu vai ierobežotas projektu iesniegumu atlases uzaicinājuma vēstuli). Aizpildiet, ja projektu atlases nosaukums atšķiras no aktivitātes nosaukuma.

I. INFORMĀCIJA PAR PROJEKTA IESNIEDZĒJU

1.1. Informācija par projekta iesniedzēju

Projekta iesniedzēja nosaukums	<p><i>Norādiet pilnu iesniedzēja nosaukumu.</i></p> <p><i>Ja attiecināms, norādiet uzņēmējdarbības veidu (piemēram: sabiedrība ar ierobežotu atbildību, akciju sabiedrība u.c.).</i></p> <p><i>Ja projektu iesniedz kādas organizācijas/iestādes struktūrvienība/filiāle, norāda projekta iesniedzēja organizācijas/iestādes nosaukumu, nevis struktūrvienības/filiāles nosaukumu.</i></p>
Reģistrācijas Nr.	<i>Norādiet projekta iesniedzēja institūcijas reģistrācijas numuru.</i>
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.	<i>Norādiet projekta iesniedzēja institūcijas nodokļu maksātāja reģistrācijas numuru.</i>
Pievienotās vērtības nodokļa maksātāja reģistrācijas Nr. (ja attiecināms)	<i>Norādiet reģistrācijas numuru ar Pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistrā.</i>
Juridiskā adrese	<p><i>Norādiet projekta iesniedzēja institūcijas juridisko adresi.</i></p> <p><i>Ja projektu iesniedz kādas organizācijas/iestādes struktūrvienība/filiāle, tad kā projekta iesniedzēja juridisko adresi norādiet organizācijas/iestādes juridiskās personas juridisko adresi.</i></p>
Kontaktdrese (ja atšķiras no juridiskās adreses)	<i>Norādiet projekta iesniedzēja institūcijas kontaktdresu.</i>
Oficiālā projekta iesniedzēja e-pasta adrese	<i>Norādiet e-pasta adresi, kura tiek izmantota projekta iesniedzēja oficiālajā elektroniskajā sarakstē.</i>
Mājaslapas adrese (ja attiecināms)	<i>Norāda projekta iesniedzēja mājaslapas adresi.</i>
Galvenie darbības virzieni*	<i>Norādiet galvenos darbības virzienus, kas norādīti projekta iesniedzēja darbību reglamentējošos dokumentos (statūtos, nolikumā u.tml.).</i>
Dibināšanas un darbības uzsākšanas datums*	<i>Norādiet precīzu projekta iesniedzēja dibināšanas datumu, kā arī darbības uzsākšanas datumu.</i>
Finansēšanas avots*	<i>Norādiet galvenos ienākuma avotus projekta iesniedzēja budžetā.</i>

* Aizpilda, ja projekta iesniedzējs nav Latvijas Republikas tiešās vai pastarpinātas valsts pārvaldes iestāde, atvasināta publiskā persona, cita valsts iestāde.

1.2. Kontaktpersonas

Norādiet nepieciešamo informāciju par projekta kontaktpersonām.

	Institūcijas vadītājs	Finanšu dienesta vadītājs	Projekta vadītājs
Vārds, uzvārds			
Amats			

Tālrunis			
E-pasta adrese			

1.3. Informācija par projekta iesniedzēja īstenotajiem un uzsāktajiem projektiem pēdējo 3 gadu laikā*

Par katru projektu aizpildiet atsevišķu tabulu.

Projekta numurs un nosaukums	<i>Norādiet projekta numuru un pilnu nosaukumu.</i>
Finansēšanas avoti/finanšu instrumenta nosaukums	<i>Norādiet, kādu finanšu avotu ietvaros projekts tika finansēts.</i>
Projekta budžets (EUR)	<i>Norādiet kopējo projekta budžeta summu.</i>
Īstenošanas periods	<i>dd.mm.gggg. – dd.mm.gggg.</i>
Saite uz informāciju par projektu (ja attiecināms)	<i>Norādiet saiti uz informāciju par projektu projekta iesniedzēja mājaslapā vai citos interneta resursos.</i>

* Neaizpilda, ja projekta iesniedzējs ir Iekšlietu ministrijas padotībā esošā iestāde.

1.4. Informācija par projekta iesniedzēja iesniegtajiem (bet vēl neapstiprinātajiem) projektu iesniegumiem*

Par katru projektu aizpildiet atsevišķu tabulu.

Projekta numurs un nosaukums	<i>Norādiet projekta numuru un pilnu nosaukumu.</i>
Finansēšanas avoti/finanšu instrumenta nosaukums	<i>Norādiet, kādu finanšu avotu ietvaros projekts tika finansēts.</i>
Projekta budžets (EUR)	<i>Norādiet kopējo projekta budžeta summu.</i>
Īstenošanas periods	<i>dd.mm.gggg. – dd.mm.gggg.</i>

* Neaizpilda, ja projekta iesniedzējs ir Iekšlietu ministrijas padotībā esošā iestāde.

1.5. Projekta iesniedzēja pieredze darbā ar fonda mērķa grupu*

Norādiet pieredzi darbā ar fonda mērķa grupu – ilgumu, īstenotos pasākumu, veiktos darbus, rezultātus u.tml.

* Aizpilda, ja projekts tiek iesniegts Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda atklātas projektu iesniegumu atlases ietvaros.

II. INFORMĀCIJA PAR PROJEKTA ĪSTENOŠANĀ IESAISTĪTAJIEM SADARBĪBAS PARTNERIEM

2.1. Informācija par sadarbības partneri

Par katru sadarbības partneri aizpildiet atsevišķu tabulu.

Sadarbības partnera nosaukums	<i>Norādiet sadarbības partnera institūcijas pilnu nosaukumu.</i>
Reģistrācijas Nr.	<i>Norādiet sadarbības partnera reģistrācijas numuru.</i>

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.	<i>Norādiet sadarbības partnera nodokļu maksātāja reģistrācijas numuru.</i>
Pievienotās vērtības nodokļa maksātāja reģistrācijas Nr. (ja attiecināms)	<i>Norādiet reģistrācijas numuru ar Pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistrā.</i>
Juridiskā adrese	<i>Norādiet sadarbības partnera juridisko adresi.</i>
Oficiālā sadarbības partnera e-pasta adrese	<i>Norādiet e-pasta adresi, kura tiek izmantota sadarbības partnera oficiālajā elektroniskajā sarakstē.</i>
Mājaslapas adrese (ja attiecināms)	<i>Norādiet sadarbības partnera mājaslapas adresi.</i>
Galvenie darbības virzieni*	<i>Norādiet sadarbības partnera galvenos darbības virzienus.</i>
Dibināšanas un darbības uzsākšanas datums*	<i>Norādiet precīzu sadarbības partnera dibināšanas datumu, kā arī darbības uzsākšanas datumu</i>

* Attiecināms, ja sadarbības partneris nav Latvijas Republikas tiešās vai pastarpinātas valsts pārvaldes iestāde, atvasināta publiskā persona, cita valsts iestāde.

2.2. Informācija par sadarbības partnera īstenotajiem un uzsāktajiem projektiem pēdējo 3 gadu laikā*

Par katru projektu aizpildiet atsevišķu tabulu.

Ja plānoti vairāki sadarbības partneri, identificējiet, kuru projektu īstenojis konkrētais sadarbības partneris, norādot, ka 2.2.1. – projekti, ko īstenojis partneris “x”, 2.2.2. – projekti, ko īstenojis sadarbības partneris “y” u.t.t.

Projekta numurs un nosaukums	<i>Norādiet projekta numuru un pilnu nosaukumu.</i>
Finansēšanas avoti/finanšu instrumenta nosaukums	<i>Norādiet, kādu finanšu avotu ietvaros projekts tika finansēts.</i>
Projekta budžets (EUR)	<i>Norādiet kopējo projekta budžeta summu.</i>
Īstenošanas periods	<i>dd.mm.gggg. – dd.mm.gggg.</i>
Saite uz informāciju par projektu (ja attiecināms)	<i>Norādiet saiti uz informāciju par projektu sadarbības partnera mājas lapā vai citos interneta resursos.</i>

* Neaizpilda, ja sadarbības partneris ir Iekšlietu ministrijas padotībā esošā iestāde.

2.3. Informācija par sadarbības partnera iesniegtajiem (bet vēl neapstiprinātajiem) projektu iesniegumiem*

Par katru projektu aizpildiet atsevišķu tabulu.

Ja plānoti vairāki sadarbības partneri, identificējiet, kuru projektu iesniedzis konkrētais sadarbības partneris, norādot, ka 2.2.1. – projekti, ko iesniedzis partneris “x”, 2.2.2. – projekti, ko iesniedzis sadarbības partneris “y” u.t.t.

Projekta numurs un nosaukums	<i>Norādiet projekta numuru un pilnu nosaukumu.</i>
Finansēšanas avoti/finanšu instrumenta nosaukums	<i>Norādiet, kādu finanšu avotu ietvaros projekts tika finansēts.</i>
Projekta budžets (EUR)	<i>Norādiet kopējo projekta budžeta summu.</i>

Īstenošanas periods	dd.mm.gggg. – dd.mm.gggg.
---------------------	---------------------------

* Neaizpilda, ja sadarbības partneris ir Iekšlietu ministrijas padotībā esošā iestāde.

2.4. Sadarbības partnera pieredze darbā ar fonda mērķa grupu*

Norādiet pieredzi darbā ar fonda mērķa grupu – ilgumu, īstenotos pasākumu, veiktos darbus, rezultātus u.tml.
Ja plānoti vairāki sadarbības partneri, prasīto informāciju norādiet par katru partneri.

* Aizpilda, ja projekts tiek iesniegts Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda projektu iesniegumu atlases ietvaros.

III. PAMATINFORMĀCIJA PAR PROJEKTU

3.1. Projekta mērķi

Projekta vispārīgais mērķis norāda projekta nozīmīgumu sabiedrībai un atspoguļo ilgtermiņa guvumu. Vispārīgais mērķis ir daudz plašāks par konkrētā projekta ietvariem, tas nav sasniedzams viena projekta ietvaros, bet tam ir plaša attīstības ietekme nacionālajā vai nozares līmenī.

Projekta tiešais mērķis ir konkrētais uzdevums, kas tiek sasniegts konkrētā projekta īstenošanas ietvaros.

Projekta vispārīgais mērķis	Norādiet vienu vispārīgo mērķi, kas vislabāk raksturo attiecīgo projektu. Projekta vispārīgais mērķis sniedz priekšstatu par projekta vispārējo ieguldījumu attiecīgajā fonda jomā. Projekta vispārīgajam mērķim jāatbilst konkrētās aktivitātes, kurā iesniegts projekta iesniegums, mērķim.
Projekta tiešais mērķis	Norādiet vienu projekta tiešo mērķi. Projekta tiešais mērķis definē projekta ietvaros plānoto pasākumu sasniedzamo rezultātu. Tiešajam mērķim jāsniedz noteikts ieguldījums vispārīgā mērķa sasniegšanā. Tiešajam mērķim jābūt reālam, sasniedzamam un izmērāmam.

3.2. Projekta īstenošanas periods

Plānojot projekta īstenošanas beigu datumu, nepieciešams ņemt vērā, ka maksimālais projekta īstenošanas termiņš ir 2022. gada 31. decembris.

Projekta īstenošanas periodā netiek iekļauts projekta iesnieguma un projekta gala pārskata sagatavošanas laiks.

Projekta uzsākšanas datums	____/____/____ dd/mm/gggg Norādiet plānoto projekta uzsākšanas datumu.
Projekta pabeigšanas datums	____/____/____ dd/mm/gggg Norādiet plānoto projekta noslēguma datumu.
Projekta ilgums (mēneši)	Norādiet kopējo mēnešu skaitu, kas nepieciešams projekta īstenošanai. Mēnešu skaitu norādiet tikai veselos skaitļos.

3.3. Projekta budžets (EUR)

Kopējais pieprasītais finansējums	Norādiet summu no projekta iesnieguma VII sadaļas "Projekta budžeta tāme".
Pieprasītais fonda finansējums	Norādiet summu no projekta iesnieguma VII sadaļas "Projekta budžeta tāme".

Pieprasītais valsts budžeta finansējums	Norādiet summu no projekta iesnieguma VII sadaļas "Projekta budžeta tāme".
---	--

3.4. Faktiskā projekta īstenošanas vieta(-s)

Adrese	Norādiet projekta pasākumu īstenošanas vietu (valsti un pilsētu). Ņemiet vērā, ka projekts īstenojams Eiropas Savienības teritorijā, izņemot gadījumus, kas noteikti pamatdokumentos.
--------	---

3.5. Projekta kopsavilkums

Norādiet projekta mērķi, īstenošanas ilgumu, nepieciešamos finanšu resursus un kopsavilkumu par projekta ietvaros veicamajiem pasākumiem un sagaidāmajiem rezultātiem (maksimāli 900 zīmes).

Ņemiet vērā, ka šajā sadaļā iekļautā informācija var tikt publicēta.

IV. PROJEKTA APRAKSTS

4.1. Situācijas un problēmas analīze

Raksturojiet esošo situāciju un būtiskākās problēmas, kuras projekta ietvaros tiks risinātas. Problēmu izklāstam jābūt skaidram un saprotamam.

Sniedziet informāciju par problēmu aktualitāti šobrīd, kā arī par iepriekš nacionālajā mērogā veiktajiem pasākumiem un/vai paša projekta iesniedzēja veiktajiem pasākumiem problēmu risināšanā.

Norādiet projekta saikni ar projekta iesniedzēja un sadarbības partnera jau īstenotajiem projektiem (ja attiecināms).

Situācijas un problēmas analīzē minēto informāciju pamatojiet ar jaunākajiem projekta sagatavošanas brīdī publiski pieejamajiem statistikas datiem, veiktajiem pētījumiem, norādot atsaucē uz datu avotu.

Atklātas projektu iesniegumu atlases gadījumā šajā sadaļā sniedzamās informācijas apjoms ir maksimāli 1800 zīmes.

4.2. Problēmas risinājums

Norādiet projekta ietvaros piedāvāto problēmu risinājumu. Paskaidrojot, kā piedāvātais risinājums atrisinās Iekšējās drošības fonda vai Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda nacionālajā programmā definētu problēmu.

Pamatojiet, kāpēc projektā piedāvātie pasākumi būs visefektīvākais šo problēmu risinājums.

Pamatojiet, kāpēc projekta īstenošanai piesaistiet sadarbības partneri (ja attiecināms).

Pamatojiet, kāpēc projekta mērķa sasniegšanai izvēlētie risinājumi ir ekonomiski izdevīgākie, kā arī norādiet, vai būtu iespējami citi alternatīvi risinājumi.

Atspoguļojiet labās prakses pārņemšanu no citu institūciju vai citu dalībvalstu pieredzes (ja attiecināms).

Norādiet projekta ietvaros plānotos uzlabojumus, kas veicinās projekta vispārējā mērķa sasniegšanu.

Problēmas risinājumā norādiet arī indikatīvi sasniedzamo uzlabojumu salīdzinājumā ar sākotnējo situāciju, ko sniegs projekta īstenošana.

4.3. Projekta atbilstība Eiropas Savienības un nacionālajiem plānošanas dokumentiem

4.3.1. Projekta atbilstība nacionālajai programmai

Norādiet un īsi raksturojiet, kā projekts sasaistās ar attiecīgā fonda nacionālo programmu, norādot konkrētas atsaucē uz programmā plānotajiem pasākumiem.

4.3.2. Projekta atbilstība nacionālajiem politikas plānošanas dokumentiem

Norādiet un īsi raksturojiet, kā projekts sasaistās ar Latvijas Republikas tiesību aktiem un politikas plānošanas dokumentiem (rīcības plāniem, stratēģijām), norādot atsauci uz konkrēto dokumentu un tajā plānotajiem pasākumiem.

4.3.3. Projekta atbilstība Eiropas Savienības politikas plānošanas dokumentiem

Norādiet un īsi raksturojiet, kā projekts sasaistās ar Eiropas Savienības tiesību aktiem un politikas plānošanas dokumentiem, norādot atsauci uz konkrētu dokumentu un tajā minēto informāciju.

4.4. Projekta ilgtspēja

Raksturojiet projekta ietvaros sasniegto rezultātu izmantošanu pēc projekta beigām (rezultātu izmantošanas veidu un ilgumu).

Norādiet, vai, izmantojot attiecīgā fonda finansējumu vai citus finanšu instrumentus, ir plānots projektu turpināt arī nākotnē.

4.5. Projekta mērķa grupa(-s) un tās vajadzību pamatojums

Sadaļu aizpildiet, ja projekts tiek iesniegts Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda projektu iesniegumu atlases ietvaros (skat. Eiropas Parlamenta un Padomes regulu (ES) Nr. 516/2014 (2014. gada 16. aprīlis)).

Raksturojiet projekta mērķa grupu - dzimuma, vecuma, etniskās piederības u.c. griezumos, norādot arī mērķa grupai piederošo personu skaitu Latvijas Republikā, informāciju pamatojot ar jaunākajiem publiski pieejamajiem oficiālajiem statistikas datiem, norādot atsaucē uz datu avotu.

Mērķa grupai ir jābūt skaidri definētai, aprakstot izvēlētajās mērķa grupas vajadzības un raksturojot katras konkrētās aktivitātes specifisko mērķa grupu.

V. PROJEKTA PASĀKUMI UN REZULTĀTI

5.1. Detalizēts projektā iekļauto pasākumu un rezultātu apraksts

Par katru pasākumu aizpildiet atsevišķu tabulu. Norādiet kvantitatīvos vai kvalitatīvos pasākuma rezultātus, kas apliecina, ka projekta tiešais mērķis ir sasniegts.

Pirmais pasākums vienmēr ir "Projekta vadība un administrēšana". Aprakstot pasākumu "Projekta vadība un administrēšana", neaizpildiet sadaļas "Pasākuma apraksts", "Pasākuma rezultāts" un "Pasākuma rezultāts".

Pasākuma Nr.	Pasākuma nosaukums	Pasākuma apraksts	Pasākuma rezultāts
<i>Norādiet pasākuma numuru.</i>	<i>Norādiet pasākuma nosaukumu.</i>	<i>Aprakstiet plānoto pasākumu – īstenošanas gaitu, pasākuma apjomu, sagaidāmo ietekmi, iespējamās problēmas, pasākuma īstenošanai nepieciešamos resursus u.tml.</i>	<i>Norādiet attiecīgā pasākuma ietvaros plānotos kvalitatīvos un kvantitatīvos rezultātus.</i>

5.2. Projekta ietvaros sasniedzamie kopējie rādītāji

Izvēlieties vienu vai vairākus indikatorus, kurus plānots sasniegt projekta īstenošanas ietvaros. Lūdzu skat. projektu atlases nolikumu vai uzaicinājuma vēstules aprakstu.

Par katru projekta īstenošanas gadu sasniedzamo rādītāju norādiet atsevišķi, rādītājus summējot tikai ailē "Kopā".

Pasākuma Nr.	Indikators	Plānotā skaitliskā vērtība*				
		N (gads)	N+1 (gads)	N+2 (gads)	N+3 (gads)	Kopā
<i>Norādiet pasākuma Nr., kurā indikators tiks sasniegts.</i>	<i>Norādiet projekta ietvaros sasniedzamā indikatora nosaukumu, atbilstoši projektā plānotajiem pasākumiem.</i>	<i>Norādiet sasniedzamo indikatora vērtību projekta īstenošanas pirmajā gadā.</i>	<i>Norādiet sasniedzamo indikatora vērtību projekta īstenošanas otrajā gadā.</i>	<i>Norādiet sasniedzamo indikatora vērtību projekta īstenošanas trešajā gadā.</i>	<i>Norādiet sasniedzamo indikatora vērtību projekta īstenošanas ceturtajā gadā.</i>	<i>Norādiet kopējo sasniedzamo indikatora skaitlisko vērtību.</i>

5.3. Loģiskā plānošanas matrica

Matrica ir pamats projekta mērķu, rezultātu, pasākumu un izmaksu noteikšanai. Plānojot projektu un sagatavojot projekta pieteikumu, vispirms nepieciešams aizpildīt šo matricu, lai varētu precīzi definēt minētos projektu raksturojošos elementus. Sniedziet īsu un konkrētu informāciju – kopējais šīs sadaļas apjoms nedrīkst pārsniegt 2 lpp.

	Objektīvi pārbaudāmi sasniegumu indikatori	Informācijas avoti	Riski un pieņēmumi
I Projekta vispārīgais mērķis: <i>Norādiet 3.1. punktā minēto vispārīgo mērķi.</i>	VI <i>Norādiet kvalitatīvos un kvantitatīvos indikatorus, kas parāda virzību uz vispārīgo mērķi.</i>	VII <i>Norādiet, informācijas avotus šo indikatoru pārbaudei.</i>	
II Projekta tiešais mērķis: <i>Norādiet 3.1. punktā minēto tiešo mērķi.</i>	VIII <i>Norādiet kvantitatīvos un kvalitatīvos indikatorus, kas apliecina, ka projekta tiešais mērķis ir sasniegts.</i>	IX <i>Norādiet, informācijas avotus šo indikatoru pārbaudei.</i>	
III Rezultāti: <i>Norādiet, kādi ir plānotie projekta rezultāti, lai tiktu sasniegts projekta tiešais mērķis.</i>	X <i>Norādiet kvalitatīvos un kvantitatīvos indikatorus, kas pierāda rezultātu sasniegšanu.</i>	XI <i>Norādiet, informācijas avotus šo indikatoru pārbaudei.</i>	V <i>Norādiet, kādiem jābūt ārējiem apstākļiem, lai tiktu sasniegts projekta tiešais mērķis un plānotie rezultāti, kā arī tiktu īstenoti projekta pasākumi. Kādi riski jāņem vērā?</i>
IV Pasākumi: <i>Norādiet visus projektā plānotos pasākumus, ar kuriem tiks sasniegti projekta rezultāti.</i>	XII Īstenotājs: <i>Norādiet, kas īsteno katru attiecīgo pasākumu (projekta iesniedzējs, sadarbības partneris vai apakšuzņēmējs).</i>		
	Priekšnoteikumi: <i>Norādiet priekšnoteikumus, kas nepieciešami veiksmīgai projekta uzsākšanai.</i>		

I, II, III ... Tabulas aizpildīšanas secība

VI. PROJEKTA ĪSTENOŠANAS ORGANIZĀCIJA

6.1. Projekta īstenošanā iesaistīto personu galveno pienākumu un kvalifikācijas apraksts

Šajā sadaļā sniedziet informāciju par katras projekta īstenošanā iesaistītās personas (ja zināma konkrēta persona, norādiet tās vārdu un uzvārdu un pievienojiet CV) pienākumiem. Tāpat šajā sadaļā nosakiet prasības (kvalifikāciju) konkrēto pienākumu veikšanai katram projekta pasākumu īstenošanai. Pie katru pozīcijas nepieciešams norādīt arī to, kuru pasākumu ietvaros šī persona darbosies.

Ja projekta īstenošanā iesaistītās personas nav zināmas, norādiet, kā tās plānots piesaistīt, un kādas būs pretendentiem izvirzītās prasības.

Norādot projektā iesaistītā darbinieka nepieciešamās kvalifikācijas prasības darba veikšanai, norādiet vispārējās nepieciešamās kvalifikācijas prasības, nepiemērojot tās konkrētai personai, lai darbinieku rotācijas gadījumā darbinieku būtu iespējams pieņemt konkursa kārtībā.

Norādiet, uz kādām darba tiesiskām attiecībām projekta īstenošanā iesaistītās personas ir vai būs piesaistītas (papildus pienākumi kā virsstundas vai pamatslodzes sadalījums, piesaistīts tikai uz projekta īstenošanas laiku u.tml.).

Ja personai ir darba tiesiskās attiecības ar projekta īstenošanu, norādiet, kā tiks sadalīta slodze starp pamatpienākumiem un projekta īstenošanu.

6.2. Projekta īstenošanai nepieciešamais materiāli tehniskā nodrošinājuma apraksts, uzsāktie sagatavošanās darbi

Pasākuma numurs, nosaukums	Materiāltechniskā nodrošinājuma apraksts	Pieejams/nepieciešams
Norādiet pasākuma numuru un nosaukumu.	<p>Sniedziet informāciju par projekta iesniedzēja materiāltechnisko nodrošinājumu, norādot tās materiāltechniskās vērtības, kas tiks izmantotas projekta pasākumu īstenošanas ietvaros. Tāpat norādiet tās materiāltechniskās vērtības, kuras ir plānots iegādāties vai nomāt projekta ietvaros, nosakot esošās un nepieciešamās materiāltechniskās vērtības katram pasākumam atsevišķi. Par materiāli tehnisko nodrošinājumu uzskaitāms aprīkojums, kurš tieši nepieciešams projekta pasākumu īstenošanai - biroja aprīkojums u.tml., kā arī telpu noma dažādām aktivitātēm, ja finansējuma saņēmēja paša rīcībā nav piemērotas telpas.</p> <p>Norādiet, kādi ir jau uzsāktie sagatavošanās darbi (piemēram: izstrādāts tehniskais vai būvprojekts un iepirkuma dokumentācija, izstrādāts darba uzdevums, veikta tehniski ekonomiskā analīze u.tml. (ja attiecināms)).</p>	Norādiet, vai minētais materiāltechniskais nodrošinājums ir nepieciešams vai arī tas ir pieejams, minot konkrētu vienību skaitu.

6.3. Projekta vadība un uzraudzība

Aprakstiet, kāda būs projekta īstenošanas praktiskā organizācija (piemēram, sanāksmju biežums u.tml.). Norādiet projekta vadības un uzraudzības shēmu.

Aprakstiet plānotos projekta īstenošanas uzraudzības pasākumus (iekšējās kontroles sistēmas), kas tiks veikti, lai nodrošinātu projekta kvalitatīvu īstenošanu, risku kontroli, vadību un uzraudzību.

6.4. Projekta īstenošanas riski un to mazināšanas pasākumi

Pasākuma Nr.	Riska apraksts	Riska mazināšanas pasākumi
	<i>Norādiet visus projekta ietvaros iespējamus riskus, kas var nelabvēlīgi ietekmēt, traucēt vai kavēt projekta īstenošanas gaitu.</i>	<i>Norādiet pasākumus, kas šos riskus varētu novērst vai mazināt.</i>

6.5. Plānotie projekta publicitātes pasākumi

Projekta publicitātes pasākumi īstenojami atbilstoši publicitātes un vizuālās identitātes prasībām.

Norādiet, kurus no nosauktajiem publicitātes pasākumiem plānojat īstenot, kā arī norādiet to skaitu. Sniedziet detalizētāku publicitātes pasākumu aprakstu.

Publicitātes pasākuma veids	Skaitis/ n/a	Pasākuma Nr.	Apraksts	Plānotais publicēšanas laiks
Informatīva plāksne				
Preses relīzes				
Informēšana plašsaziņas līdzekļos				
Informācijas stendi				
Informācija mājaslapā internetā				
Aprīkojuma/tehnikas noformēšana				
Citi (lūdzu norādīt)				

6.6. Pasākumu īstenošanas indikatīvais laika grafiks (ceturkšņos)

Katra projektā plānotā pasākuma ilgumu atzīmējiet ar „x” un aizpildiet attiecīgos ceturkšņus.

Ja attiecināms, atsevišķi izdaliet arī pasākumu apakšpasākumus.

Ja nepieciešams, paplašiniet tabulu, norādot tālākos projekta īstenošanas gadus (ceturkšņos).

Pasākuma Nr.	N (gads) <i>Norādiet projekta īstenošanas pirmo gadu.</i>				N+1 (gads) <i>Norādiet projekta īstenošanas otro gadu.</i>				N+2 (gads) <i>Norādiet projekta īstenošanas trešo gadu.</i>	
	1.*	2.*	3.*	4.*	1.*	2.*	3.*	4.*	1.*	2.*
1.										

**Atzīmējiet attiecīgā gada konkrēto ceturksni, kad pasākumu plānots īstenot.*

6.7. Indikatīvais iepirkumu plāns

Indikatīvajā iepirkumu plānā norādiet visus projekta ietvaros plānotos iepirkumus (skat. Publisko iepirkumu likumu vai 2013. gada 4. jūnija Ministru kabineta noteikumus Nr. 299 “Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”).

E	Apmācību un semināru izmaksas	0	0	0	0	0	0,00%
F	Ar mērķa grupu saistītās izmaksas	0	0	0	0	0	0,00%
Netiešās izmaksas		0	0	0	0	0	0,00%
G	Netiešo izmaksu kopsumma	0	0	0	0	0	0,00%
PLĀNOTĀS IZMAKSAS KOPĀ		0	0	0	0	0	0,00%

PLĀNOTIE IEŅĒMUMI		0	0	0	0	0	0,00%
H	Fonda finansējums	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
I	Valsts budžeta līdzfinansējums	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
J	Projekta ietvaros gūtīe ieņēmumi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%

Iestādes vadītājs

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

(datums)

7.2. sadaļā “Projekta pasākumu budžets” ir jāaizpilda tikai pēc informācijas ievadīšanas 7.3. sadaļā “Projekta detalizētais budžets”. Skatīt Metodisko norādījumu 7.3. punktu.

7.3. sadaļā “Projekta detalizētais budžets” ir detalizēti jāatsifrē visas projektā plānotās izmaksas, ņemot vērā šādus nosacījumus:

A izdevumu kategorijā “Personāla izmaksas” ir iekļaujamas izmaksas projekta īstenošanā tieši iesaistītajam personālam (projekta vadītājs, koordinators, grāmatvedis, speciālists, eksperts), kurš ir darba tiesiskās attiecībās ar finansējuma saņēmēju. Personāla piesaiste projektā ir pieļaujama vienā no šādiem veidiem:

- uz pilnu vai daļēju slodzi, atlīdzības apmēru nosakot saskaņā ar iestādes parasto praksi un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, tai skaitā pabalstus, kompensācijas un veselības apdrošināšanu;*

- nosakot piemaksu par papildus darbu ne vairāk kā 25% apmērā no amatalgas tikai, ja pienākumi, kas tiek veikti projekta ietvaros, neietilpst attiecīgā nodarbinātā amata aprakstā;*

- nosakot virsstundu darbu projektā ne vairāk kā 20 stundas mēnesī.*

Projekta budžetā jāatspoguļo atsevišķi: atalgojuma apmērs un Darba devēja VSAOI, pabalsti kompensācijas, attiecīgi ailē „EKK” ievadot kodus 1100 un 1200.

Piemērs:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
4													
5	7.3. PROJEKTA DETALIZĒTAIS BUDŽETS												
6													
8								Sadalījumā pa kalendāriem gadiem					
9							Summa izvēlētai kategorijai/pasākumam	49 248	12 312	12 312	12 312	12 312	
10	Pasākuma Nr.	Izdevumu kategorija	Izdevumu apraksts	Vienība	Vienību skaits	Vienības cena	Kopā	2015	2016	2017	2018	EKK	Pārbaude
11	1.	A	Maija Bērziņa (projekta vadītāja, pilna slodze)	mēnesis	48	830	39 840	9 960	9 960	9 960	9 960	1100	0,000
12	1.	A	Maija Bērziņa (DD VSAOI)	mēnesis	48	196	9 408	2 352	2 352	2 352	2 352	1210	0,000

B izdevumu kategorijā “Aprīkojuma un nekustamā īpašuma izmaksas” ir jāiekļauj visas projektā plānotās preču iegādes vai nolietojuma izmaksas, nekustamā īpašuma nomas, iegādes, rekonstrukcijas, renovācijas vai būvniecības izmaksas, ņemot vērā, ka:

- aprīkojums (preces) un nekustamais īpašums ir paredzēts tieši un tikai projekta mērķu sasniegšanai;*

- ja aprīkojums vai nekustamais īpašums ir iegādāts pirms projekta uzsākšanas, projekta budžetā ir iekļaujamas nolietojuma izmaksas, kas aprēķinātas atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām par projekta īstenošanas periodu, izņemot, ja tas iegādāts ar Eiropas Savienības finanšu atbalstu;

- aprīkojums un nekustamais īpašums (t.sk., rekonstrukcija vai būvniecība) ir jāiegādājas ne vēlāk kā 3 mēnešus pirms projekta īstenošanas pabeigšanas un jāturpina tā lietošana atbilstoši projekta mērķim arī pēc projekta īstenošanas pabeigšanas vismaz 3 gadus attiecībā uz IKT aprīkojumu, vismaz 10 gadus uz iegādāto, renovēto vai uzbūvēto nekustamo īpašumu un vismaz 5 gadus uz pārējiem pamatlīdzekļiem;

- projekta ietvaros izdevumi par aprīkojuma nomu var pretendēt uz finansējumu, ja tas ir ekonomiski izdevīgāks nekā iegāde;

- izvēli starp aprīkojuma nomu un iegādi pamato ar vislētāko variantu (finansējuma saņēmējam ir jāsauglabā dokumenti, kas pamato, ka izvēlētais variants ar viszemāko cenu vai saimnieciski izdevīgākais).

!!! Šajā izmaksu kategorijā neiekļauj:

- preces, kas paredzētas apmācību vai semināra organizēšanai un mērķa grupas vajadzībām;
- nekustamā īpašuma nomas izmaksas, kas paredzētas apmācību vai semināru organizēšanai un mērķa grupas vajadzībām.

Budžeta ailē "EKK" jānorāda attiecīgi 2000 vai 5000 kods.

Piemērs:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
4													
5	7.3. PROJEKTA DETALIZĒTAIS BUDŽETS												
6													
8								Sadalījumā pa kalendāriem gadiem					
9			Summa izvēlētai kategorijai/pasākumam				259 500	9 500	50 000	200 000	0		
10	Pasākuma Nr.	Izdevumu kategorija	Izdevumu apraksts	Vienība	Vienību skaits	Vienības cena	Kopā	2015	2016	2017	2018	EKK	Pārbaude
13	2.	B	Datori	gab.	10	950	9 500	9 500	0	0	0	5000	0,000
14	4.	B	Būvniecība	līgums	1	250 000	250 000	0	50 000	200 000	0	5000	0,000

C izdevumu kategorijā „Pakalpojumu izmaksas” ir jāiekļauj visas projektā plānotās izmaksas par pakalpojumiem (gan ar plānotajiem iepirkumiem, gan bez līgumiem iegādātiem pakalpojumiem).

Ar pakalpojuma sniedzēju slēdz apakšuzņēmuma līgumu. Apakšuzņēmumu līgums ir uzņēmuma līgums, pakalpojumu līgums, autoratlīdzības līgums vai cits līgums ar darbu izpildītājiem, kura ietvaros izpildītājs nav tieši padots Finansējuma saņēmējam un gūst peļņu. Apakšuzņēmējs ir trešā persona, kas nav ne Projekta finansējuma tiešais saņēmējs, ne Finansējuma saņēmēja sadarbības partneris, un tas nodrošina specifisku darbu un pakalpojumu izpildi, kuru īstenošana nav iespējama tiešajam Finansējuma saņēmējam vai tā sadarbības partnerim.

!!! Šajā izmaksu kategorijā neiekļauj:

- pakalpojumu izmaksas, kas paredzētas apmācību vai semināra organizēšanai un mērķa grupas vajadzībām;

- līgumu izmaksas par būvniecību un rekonstrukciju.

Piemērs:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
4													
5	7.3. PROJEKTA DETALIZĒTAIS BUDŽETS												
6													
8								Sadalījumā pa kalendāriem gadiem					
9							150 000	30 000	120 000	0	0		
10	Pasākuma Nr.	Izdevumu kategorija	Izdevumu apraksts	Vienība	Vienību skaits	Vienības cena	Kopā	2015	2016	2017	2018	EKK	Pārbaude
15	2.	C	IT sistēmu izstrāde	līgums	1	150 000	150 000	30 000	120 000	0	0	5000	0,000

D izdevumu kategorijā “Komandējumu un uzturēšanas izmaksas” ir jāiekļauj visas projektā plānotās komandējumu un uzturēšanās izmaksas, ņemot vērā, ka izdevumi ir attiecināmi:

- tikai personām, kuras piedalās projekta pasākumos un kuru komandējums ir nepieciešams projekta mērķu sasniegšanai;

- lidojumi ir pieļaujami, ja ceļojums ir garāks par 400 km vienā virzienā;

- dienas naudas, naktsmītnes un komandējuma papildus izdevumu plānotās izmaksas nedrīkst pārsniegt Ministru kabineta noteikumos noteiktās normas;

- izvēloties pārvietošanās veidu, jāizvēlas lētākais pieejamais variants, ņemot vērā, ka taksometra pakalpojuma izmantošana ir pieļaujama tikai īpaši pamatotos gadījumos.

!!! Šajā izmaksu kategorijā neiekļauj ar izraidīšanu un brīvprātīgo atgriešanu saistītās izmaksas.

Piemērs:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
4													
5	7.3. PROJEKTA DETALIZĒTAIS BUDŽETS												
6													
8								Sadalījumā pa kalendāriem gadiem					
9							2 605	0	2 605	0	0		
10	Pasākuma Nr.	Izdevumu kategorija	Izdevumu apraksts	Vienība	Vienību skaits	Vienības cena	Kopā	2015	2016	2017	2018	EKK	Pārbaude
16	3.	D	Komandējums uz Vāciju (3 dienas x 5 personas)	dienas nauda	15	46	690	0	690	0	0	2121	0,000
17	3.	D	Komandējums uz Vāciju (3 dienas x 5 personas)	naktis viesnīcā	10	170	1 700	0	1 700	0	0	2122	0,000
18	3.	D	Komandējums uz Vāciju (3 dienas x 5 personas)	citas izmaksas	15	13	195	0	195	0	0	2122	0,000
19	3.	D	Komandējums uz Vāciju (3 dienas x 5 personas)	apdrošināšana	5	4	20	0	20	0	0	2122	0,000

E izmaksu kategorijā “Apmācību un semināru izmaksas” ir jāiekļauj visas projektā plānotās ar apmācību un semināru organizēšanu saistītās izmaksas, tajā skaitā:

- preču iegāde (mācību, uzskates materiāli vai prezentācijas priekšmeti);

- telpu noma;

- pakalpojumu izmaksas (tulkošana, aprīkojuma noma, kafijas pauzu vai pusdienu izmaksas);

- samaksa lektoriem.

!!! Šajā izmaksu kategorijā neiekļauj:

- komandējumu un uzturēšanās izmaksas, kas saistītas ar apmācību un semināru apmeklējumu. Šīs izmaksas iekļauj D izdevumu kategorijā;

- apmācību izmaksas, kas paredzētas mērķa grupas pārstāvjiem.

Piemērs:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
4													
5	7.3. PROJEKTA DETALIZĒTAIS BUDŽETS												
6													
8								Sadalījumā pa kalendāriem gadiem					
9							Summa izvēlētai kategorijai/pasākumam	1 000	0	1 000	0	0	
10	Pasākuma Nr.	Izdevumu kategorija	Izdevumu apraksts	Vienība	Vienību skaits	Vienības cena	Kopā	2015	2016	2017	2018	EKK	Pārbaude
20	3.	E	Samaksa lektoriem	pers.	2	150	300	0	300	0	0	2000	0,000
21	3.	E	Izdales materiāli (kopēšana)	gab.	100	2	200	0	200	0	0	2000	0,000
22	3.	E	Kafijas pauze	pers.	100	5	500	0	500	0	0	2000	0,000

F izmaksu kategorija "Ar mērķa grupu saistītās izmaksas" ir jāiekļauj visas projektā plānotās izmaksas, kas paredzētas mērķa grupas pārstāvju palīdzības (atbalsta) sniegšanai, tai skaitā:

- *apmācību un semināru izmaksas;*
- *materiālās, medicīniskās palīdzības nodrošināšanas izmaksas;*
- *atbalsta pakalpojumu izmaksas;*
- *uzturēšanas izmaksas;*
- *sociālās palīdzības izmaksas;*
- *piespiedu izraidīšanas izmaksas (gaisa transporta biļetes konvojam un izraidāmiem, apdrošināšanas izmaksas konvojam, dienas nauda konvojam, viesnīcas pakalpojumu izmaksas konvojam, pabalsts izraidāmajiem);*
- *brīvprātīgās atgriešanas izmaksas (gaisa transporta biļetes, pabalsti, reintegrācijas palīdzība);*

- *u.c. preču un pakalpojumu izmaksas.*

Apmācību un semināru organizēšanas un nodrošināšanas izmaksas var ietvert šādas tiešās attiecināmās izmaksas:

- *ēdināšanas izdevumus - kafijas pauzes (uz Kultūras ministrijas kā Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda deleģētās iestādes izsludinātajiem projektu konkursiem attiecas ierobežojums - ne vairāk kā 3,50 euro par katru kafijas pauzi vienam attiecīgā pasākuma dalībniekam);*
- *transporta izmaksas;*
- *tulkošanas izmaksas;*
- *citas izmaksas, tai skaitā telpu un biroja tehnikas nomu, kancelejas piederumus pasākuma organizēšanai.*

Piemērs:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
4													
5	7.3. PROJEKTA DETALIZĒTAIS BUDŽETS												
6													
8								Sadalījumā pa kalendāriem gadiem					
9							Summa izvēlētai kategorijai/pasākumam	100 800	25 200	25 200	25 200	25 200	
10	Pasākuma Nr.	Izdevumu kategorija	Izdevumu apraksts	Vienība	Vienību skaits	Vienības cena	Kopā	2015	2016	2017	2018	EKK	Pārbaude
23	4.	F	Materiālā palīdzība bēgļiem	mēnesis	48	1 600	76 800	19 200	19 200	19 200	19 200	2000	0,000
24	4.	F	Tulkošanas pakalpojumi	mēnesis	48	500	24 000	6 000	6 000	6 000	6 000	2000	0,000

Pēc tam kolonnā "A" jāievada pasākumu nosaukumi (1. pasākums ir Projektu vadība un administrēšana), apvienojot visas rindas, kurās norādītas attiecīgā pasākuma izdevumu kategorijas. Jāpievērš uzmanība kolonnas "H" 10. rindai, kur parādīsies 1.pasākuma izmaksas attiecībā pret kopējo projekta budžetu. Valsts pārvaldes iestādēm šīs izmaksas nedrīkst pārsniegt 10 %, pārējiem – 20 %.

	A	B	C	D	E	F	G	H
4								
5	7.2. PROJEKTA PASĀKUMU BUDŽETS							
6								
7	Pasākuma nosaukums	Pasākuma Nr. un izdevumu kategorija	Kopā, EUR	Plānotās izmaksas pa gadiem				
8				2015.gads	2016.gads	2017.gads	2018.gads	
10	Projekta vadība un administrēšana	1.	49 248	12 312	12 312	12 312	12 312	8,75%
11		A	49 248	12 312	12 312	12 312	12 312	
12	IT sistēmas attīstība	2.	159 500	39 500	120 000	0	0	
13		B	9 500	9 500	0	0	0	
14		C	150 000	30 000	120 000	0	0	
15	Kapacitātes stiprināšana darbiniekiem	3.	3 605	0	3 605	0	0	
16		D	2 605	0	2 605	0	0	
17		E	1 000	0	1 000	0	0	
18	Palīdzība bēgļiem	4.	350 800	25 200	75 200	225 200	25 200	
19		B	250 000	0	50 000	200 000	0	
20		F	100 800	25 200	25 200	25 200	25 200	
23		Kopā	563 153	77 012	211 117	237 512	37 512	

VIII. PAPILDUS IESNIEDZAMO PAVADDOKUMENTU SARAKSTS

Sadaļā „Papildus iesniedzamo pavaddokumentu saraksts” ir norādīti visi dokumenti, kas projekta iesniedzējam ir jāiesniedz papildus projekta iesniegumam. Projekta iesniedzējs attiecīgajās ailēs norāda, vai dokuments ir pievienots vai nav attiecināms, kā arī lapu skaitu. Ja dokuments nav pievienots, attiecīgo aili atstāj neaizpildītu, norādot “-” vai “n/a”.

Lūdzam pārliecinieties, ka izziņas un citi dokumenti ir spēkā esoši.

Kopējo projekta iesnieguma lapu skaitu veido projekta iesniegums (projekta apraksts un projekta budžeta tāme) un attiecināmie pielikumi (projekta iesniedzēja apliecinājums un sadarbības partnera apliecinājums (ja attiecināms)).

Nr. p.k.	Projekta iesnieguma sadaļas	Pievienots (Jā/n/a)	Lapu skaits
Dokumenti, kas saistīti ar projekta iesniedzēju (piemēram, apliecinājumi, izziņas)			
1.	Projekta iesniedzēja apliecinājums		
2.	Projekta iesniedzēja apliecināta projekta iesniedzēja reģistrācijas apliecības kopija*		
3.	Projekta iesniedzēja apliecināta projekta iesniedzēja iestādes nolikuma vai institūcijas statūtu kopija*		

4.	Projekta iesniedzēja organizācijas/institūcijas biedru saraksts*		
5.	Projekta iesniedzēja pilnvara vai tās apliecināta kopija, ja projekta iesniegumu vai kādus citus tam pievienotus dokumentus ir parakstījusi persona, kurai nav reģistrētas tiesības pārstāvēt projekta iesniedzēju		
6.	Projekta vadībā un administrēšanā iesaistīto personu dzīves gaitas apraksts (CV)		
Dokumenti, kas iesniedzami, ja projektā paredzēta būvniecība, rekonstrukcija, zemes vai ēkas noma			
7.	Būvvaldes izsniegta būvatļauja (ja projektā ir plānota būvniecība, rekonstrukcijas vai renovācijas darbi)		
8.	Zemesgrāmatu nodaļas izsniegts nostiprinājuma noraksts (par zemi, uz kuras paredzēta būvniecība, vai par ēkām, kurās paredzēti rekonstrukcijas vai renovācijas darbi)		
9.	Ilgtermiņa zemes vai ēku nomas līgums (kas nostiprināts zemesgrāmatā uz laiku no projekta īstenošanas uzsākšanas līdz tā pabeigšanai un turpmākiem 10 gadiem)		
Dokumenti, kas iesniedzami, ja publisku piegādes līgumu vai pakalpojumu līgumu līgumcena ir vienāda ar 42 000 euro vai lielāka un publisku būvdarbu līgumu līgumcena ir vienāda ar 170 000 euro vai lielāka			
10.	Sarakstes ar piegādātājiem izdrukas (gan pasūtītāja sūtītā informācija, gan piegādātāju sniegtās atbildes)		
11.	Ja ir veikta telefonaptauja vai piegādātāji ir aptaujāti klātienē – protokols, apkopojums vai cits dokuments brīvā formā, kurā tiek norādīts reģistrētais telefonsarunas vai aptaujas klātienē laiks, piegādātāja vārds un uzvārds (nosaukums, ja piegādātājs ir juridiska persona), piedāvātā cena, kā arī apliecinājums, ka piegādātājs ir informēts par būtiskākajiem līguma izpildei izvirzītajiem nosacījumiem		
12.	Ja priekšizpēte veikta, izmantojot internetā publiski pieejamos piegādātāju piedāvājumus – izdrukas no interneta vietnes, kurā piedāvājumi ievietoti. Izdrukai jāsaturs norāde uz aplūkotās interneta vietnes adresi		
13.	Brošūras, bukleti, katalogi u.c. veida dokumenti, kuros ir ietverti piegādātāju piedāvājumi		
14.	Eksperta slēdziens vai atzinums par iespējamām izmaksām		

15.	Pasūtītāja vai citu piegādātāju uzkrātā informācija, pieredze vai iepriekš veiktā izpēte par iespējamām izmaksām, kas ir attiecīgi dokumentēta		
16.	Atbildīgā darbinieka atskaite (ziņojums) vai iepirkuma komisijas protokols ar attiecīgās situācijas izvērtējumu		
17.	Būvobjekta tehniski ekonomiskais pamatojums (būvdarbu līguma gadījumā)		
18.	Sertificēta speciālista sagatavots darbu un materiālu kopsavilkums ar attiecīgi noteiktu līgumcenu (būvdarbu līguma gadījumā)		
19.	Tehniskā projekta ekonomikas daļa (t.sk. būvobjekta kontroltāme) (būvdarbu līguma gadījumā)		
20.	Būvdarbu, kuriem netiek izstrādāts tehniskais projekts – sertificēta speciālista veikta objekta novērtējuma rezultātā sagatavots aprēķins (tāme) (būvdarbu līguma gadījumā)		
Dokumenti, kas iesniedzami, ja projekts paredz partnerības veidošanu			
Dokumenti latviešu valodā			
Iesniedz, ja projekts paredz partnerības veidošanu ar Latvijas Republikā reģistrētu sadarbības partneri			
21.	Sadarbības partnera parakstīts partnerības apliecinājums		
22.	Sadarbības partnera apliecināta sadarbības partnera reģistrācijas apliecības kopija*		
Dokumenti svešvalodā			
Iesniedz kopā ar sadarbības partnera apliecinātu tulkojumu latviešu valodā, ja projekts paredz partnerības veidošanu ar ārvalstu sadarbības partneri			
23.	Sadarbības partnera parakstīts partnerības apliecinājums		
24.	Sadarbības partnera apliecināta sadarbības partnera reģistrācijas apliecības kopija		
25.	Attiecīgās valsts kompetentās institūcijas izziņa, kas apliecina, ka sadarbības partnerim nav nodokļu parādu (izziņa izsniegta ne agrāk kā mēnesi pirms projekta iesnieguma iesniegšanas). Ja nacionālie tiesību akti šādas izziņas izsniegšanu neparedz, iesniedz sadarbības partnera apliecinājumu, ka tam nav nodokļu parādu		
26.	Attiecīgās valsts kompetentās institūcijas izziņa, kas apliecina, ka sadarbības partneris nav pasludināts par maksātnespējīgu, tai skaitā neatrodas sanācijas procesā		

<p>un neatrodas likvidācijas procesā (izziņa izsniegta ne agrāk kā mēnesi pirms projekta iesnieguma iesniegšanas).</p> <p>Ja nacionālie tiesību akti šādas izziņas izsniegšanu neparedz, iesniedz sadarbības partnera apliecinājumu, ka tas nav pasludināts par maksātnespējīgu, tai skaitā neatrodas sanācības procesā un neatrodas likvidācijas procesā</p>		
Kopējais projekta iesnieguma lapu skaits		

** Neattiecas, ja projekta iesniedzējs vai sadarbības partneris ir Latvijas Republikas tiešās vai pastarpinātās valsts pārvaldes iestāde.*

Projekta iesniedzēja vadītājs				
	<i>(amats)</i>	<i>(vārds, uzvārds)</i>	<i>(paraksts)</i>	<i>(datums)</i>

Piezīme. Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.