

4. pielikums
Iekšlietu ministrijas
2019. gada 24. maija
Rīkojumam Nr.1-12/686



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

2019.gada maijs

IEVADS

Metodiskie norādījumi projekta iesnieguma sagatavošanai sniedz 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 Kultūras ministrijas kā deleģētās iestādes noteiktajā termiņā ir jāiesniedz latviešu valodā un datorrakstā sagatavots projekta iesniegums, kas sastāv no šādām sadaļām:

1. Projekta iesnieguma veidlapa:
 - 1.1. Projekta aprakstošā sadaļa (MS Word dokuments I – VI sadaļa);
 - 1.2. Projekta budžets (MS Excel dokuments VII sadaļa);
 - 1.3. Papildus iesniedzamo pavaddokumentu saraksts (MS Word dokuments VIII 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 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

Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda nacionālā programma.

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 Kultūras ministrijas mājaslapā.

PROJEKTA IESNIEGUMA VEIDLAPAS AIZPILDĪŠANA



PROJEKTA IESNIEGUMS

Aizpilda deleģētā iestāde.

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

Turpmākās sadaļas aizpilda projekta iesnieguma iesniedzējs

Projekta nosaukums	<i>Norādiet projekta nosaukumu.</i>
---------------------------	-------------------------------------

Projekta iesniedzējs	<p><i>Norādiet pilnu iesniedzēja nosaukumu.</i></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	<i>Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonds</i>
------------------------	---

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	<input type="checkbox"/> 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	

Aktivitāte	<i>Norādiet fonda ietvaros īstenojamo aktivitāti un aktivitātes numuru (skat. fonda nacionālās programmas īstenošanas plānu)</i>
Projektu atlases nosaukums	<i>Norādiet projektu atlases nosaukumu (skat. atklātas projektu atlases sludinājumu).</i>

I. INFORMĀCIJA PAR PROJEKTA IESNIEDZĒJU

1.1. Informācija par projekta iesniedzēju

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

* 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 iesniegtajiem (vēl neapstiprinātajiem), uzsāktajiem un īstenotajiem 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 projekta finanšu avotu.</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>

* Latvijas Republikas tiešās vai pastarpinātas valsts pārvaldes iestāde, atvasināta publiskā persona, cita valsts iestāde norāda informāciju par projektiem jomā, kas skar īstenojamo aktivitāti.

1.4. Projekta iesniedzēja pieredze darbā ar fonda mērķa grupu

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

** Ja atklāta konkursa nolikumā ir norādītas vairākas mērķa grupas (piemēram, aktivitātes mērķa grupa un atklāta konkursa mērķa grupa), tad jānorāda pieredze ar katru no mērķa grupām.*

Būtiska ir pieredze darbā ar katru no mērķa grupām, bet prioritāri vērtējumā tiks ņemta vērā pieredze darbā ar atklāta konkursa mērķa grupu, jo uz to ir fokusētas atbalstāmās darbības.

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 iesniegtajiem (vēl neapstiprinātajiem), uzsāktajiem un īstenotajiem 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 projekta finanšu avotu.</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>

* Latvijas Republikas tiešās vai pastarpinātas valsts pārvaldes iestāde, atvasināta publiskā persona, cita valsts iestāde norāda informāciju par projektiem jomā, kas skar īstenojamo aktivitāti.

2.3. Sadarbības partnera pieredze darbā ar fonda mērķa grupu

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

** Ja atklāta konkursa nolikumā ir norādītas vairākas mērķa grupas (piemēram, aktivitātes mērķa grupa un atklāta konkursa mērķa grupa), tad jānorāda pieredze ar katru no mērķa grupām.*

Būtiska ir pieredze darbā ar katru no mērķa grupām, bet prioritāri vērtējumā tiks ņemta vērā pieredze darbā ar atklāta konkursa mērķa grupu, jo uz to ir fokusētas atbalstāmās darbības.

Ja plānoti vairāki sadarbības partneri, prasīto informāciju norādiet par katru partneri.

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	<p><i>Norādiet vienu vispārīgo mērķi, kas vislabāk raksturo attiecīgo projektu.</i></p> <p><i>Projekta vispārīgais mērķis sniedz priekšstatu par projekta vispārējo ieguldījumu attiecīgajā fonda jomā. Projekta vispārīgajam mērķim jāatbilst konkrētās aktivitātes, kurā iesniegts projekta iesniegums, mērķim.</i></p>
Projekta tiešais mērķis	<p><i>Norādiet vienu projekta tiešo mērķi.</i></p> <p><i>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.</i></p>

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

3.3. Projekta budžets (EUR)

Kopējais pieprasītais finansējums	<i>Norādiet summu no projekta iesnieguma VII sadaļas "Projekta budžeta tāme".</i>
Pieprasītais fonda finansējums	<i>Norādiet summu no projekta iesnieguma VII sadaļas "Projekta budžeta tāme".</i>
Pieprasītais valsts budžeta finansējums	<i>Norādiet summu no projekta iesnieguma VII sadaļas "Projekta budžeta tāme".</i>

3.4. Faktiskā projekta īstenošanas vieta(-s)

Adrese	<p><i>Norādiet projekta pasākumu īstenošanas vietu (-as) (valsti, pilsētu un adresi). Ņemiet vērā, ka projekts īstenojams Eiropas Savienības teritorijā, izņemot gadījumus, kas noteikti pamatdokumentos.</i></p>
--------	---

IV. PROJEKTA APRAKSTS

4.1. Situācijas un problēmas analīze, problēmas risinājums

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

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

Norādiet projekta ietvaros piedāvāto problēmu risinājumu, tai skaitā arī indikatīvi sasniedzamo uzlabojumu salīdzinājumā ar sākotnējo situāciju.

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

Pamatojiet, kāpēc projekta īstenošanā ir nepieciešams piesaistīt 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 tiešā mērķa un projekta vispārējā mērķa sasniegšanu.

Atklātas projektu iesniegumu atlases gadījumā šajā sadaļā sniedzamās informācijas apjoms ir maksimāli 3600 zīmes.

4.2. Projekta atbilstība Eiropas Savienības un nacionālajiem plānošanas dokumentiem

4.2.1. Projekta atbilstība nacionālajai programmai

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

Sniedziet aprakstu, kā tieši projekts sniedz ieguldījumu nacionālajā programmā noteikto mērķu sasniegšanai.

4.2.2. 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 atsaucis uz konkrēto dokumentu un tajā plānotajiem pasākumiem.

Sniedziet aprakstu, kā tieši projekts sniedz ieguldījumu nacionālajos politikas plānošanas dokumentos noteikto mērķu sasniegšanai.

4.2.3. Projekta atbilstība Eiropas Savienības politikas plānošanas dokumentiem

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

Sniedziet aprakstu, kā tieši projekts sniedz ieguldījumu Eiropas Savienības tiesību aktos un politikas plānošanas dokumentos noteikto mērķu sasniegšanai.

4.3. Projekta ietekme

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

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

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

***Ja atklāta konkursa nolikumā ir norādītas vairākas mērķa grupas (piemēram, aktivitātes mērķa grupa un atklāta konkursa mērķa grupa), tad jānorāda apraksts par katru no mērķa grupām.*

*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 izvēlētais 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 rindu. 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" 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. Atklātas projektu iesniegumu atlases gadījumā sniegtajai informācijai ir jābūt pietiekamai, lai gūtu pārliecību par pasākuma atbilstību atklātas projektu iesniegumu atlases nolikumā noteiktajiem pasākumu veidiem, to īstenošanas nosacījumiem, partneru iesaisti un tml.</i>	<i>Norādiet attiecīgā pasākuma ietvaros plānotos kvalitatīvos un kvantitatīvos rezultātus</i>
1.	Projekta vadība un administrēšana	X	X

5.2. Projekta ietvaros sasniedzamie kopējie rādītāji

Izvēlieties vienu vai vairākus kopējos rādītājus, kurus plānots sasniegt projekta īstenošanas ietvaros.

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

Pasākuma Nr.	Kopējie rādītāji	Plānotā skaitliskā vērtība*				
		N (gads)	N+1 (gads)	N+2 (gads)	N+3 (gads)	Kopā
Norādiet pasākuma Nr., kurā kopējais rādītājs tiks sasniegts.	Norādiet projekta ietvaros sasniedzamā kopējā rādītāja nosaukumu atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes regulu par Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda izveidošanu vai konkrētas atklātas projektu atlasēs nolikumā norādītajam	Norādiet sasniedzamo kopējā rādītāja vērtību projekta īstenošanas pirmajā kalendārajā gadā.	Norādiet sasniedzamo kopējā rādītāja vērtību projekta īstenošanas otrajā kalendārajā gadā.	Norādiet sasniedzamo kopējā rādītāja vērtību projekta īstenošanas trešajā kalendārajā gadā.	Norādiet sasniedzamo kopējā rādītāja vērtību projekta īstenošanas ceturtajā kalendārajā gadā.	Norādiet kopējo sasniedzamo kopējo rādītāju skaitlisko vērtību.

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 ar personas parakstu apliecinātu izglītības, iegūtās kvalifikācijas un darba pieredzes aprakstu) pienākumiem. Pie katras 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 tiks 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

Materiāltechniskā nodrošinājuma apraksts	Pieejams/ nepieciešams
<p>Sniedziet informāciju par projekta iesniedzēja materiāltechnisko nodrošinājumu, norādot tās materiāltechniskās vērtības, kas tiks izmantotas projekta administrēšanai.</p> <p>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, vai minētais materiāltechniskais nodrošinājums ir nepieciešams vai arī tas ir pieejams, minot konkrētu vienību skaitu.</p>

6.3. Projekta vadība un uzraudzība

Aprakstiet, kāda būs projekta īstenošanas praktiskā organizācija (piemēram, sanāksmju biežums u.tml. Ņemiet vērā, ka vienu reizi ceturksnī piedalīties projekta uzraudzības sēdē ir jāauzicina Kultūras ministrijas kā deleģētās iestādes (ja attiecināms) pārstāvis). 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
	<p>Norādiet konkrētus iekšējos un ārējos riskus (nenorādot formālos riskus) katra pasākuma ietvaros, kas var nelabvēlīgi ietekmēt, traucēt vai kavēt projekta īstenošanas gaitu.</p>	<p>Norādiet konkrētus pasākumus, kas attiecīgos riskus var novērst vai mazināt.</p>

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 un finanšu grafiks (ceturkšņos)

Norādiet katra projektā plānotā pasākuma ilgumu, attiecīgajos ceturkšņos, kad paredzēta attiecīgā pasākuma īstenošana.

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. Plānoto iepirkumu laika grafiks

Plānotajā iepirkumu laika grafikā norādiet visus projekta ietvaros plānotos iepirkumus saskaņā ar (skat. Publisko iepirkumu likumu vai Ministru kabineta 2017.gada 28.februāra noteikumos Nr.104 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”. kā arī Iekšlietu ministrijas kā atbildīgās iestādes 2018.gada 20.decembra rīkojuma Nr.1-12/1937 „Par Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda deleģētās iestādes granta līguma, tā pielikumu veidlapu un granta līguma izpildē izmantojamo veidlapu apstiprināšanu” pielikuma „Iekšējās drošības fonda un Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda izmaksu attiecināmības nosacījumu” 2.punktā noteikto.

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	0	0	0	0	0,00%
I	Valsts budžeta līdzfinansējums	0	0	0	0	0	0,00%
J	Projekta ietvaros gūtie ieņēmumi	0	0	0	0	0	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 Metodiskos norādījumus par 7.3. sadaļas aizpildīšanu.

7.3. sadaļas “Projekta detalizētais budžets” aizpildīšana:

1) A kolonnā “Pas. Nr.” jānorāda attiecīgā pasākuma numurs, uz kuru plānotās izmaksas tiks attiecinātas;

2) B kolonnā “Izd. kateg.” jānorāda izdevumu kategorija A, B, C, D, E, F vai G, ņemot vērā zemāk minētos norādījumus;

3) C kolonnā “Maksātājs” jānorāda, kam izdevumi tiek plānoti (finansējuma saņēmēja vai sadarbības partnera nosaukuma **saīsinājums**, piemēram, *Latviešu valodas aģentūra - LVA*). Ja projektā nav iesaistīti sadarbības partneri, tad šī kolonna **nav jāpilda**, to var paslēpt;

4) D kolonnā “Izdevumu apraksts” jānorāda izmaksu atšifrējums, saskaņā ar zemāk sniegtajiem piemēriem;

5) E kolonnā “Vienība” jānorāda izmaksu vienības nosaukums, piemēram, mēnesis, gab., dienas, stundas, līgums;

6) F kolonnā “Vienību skaits” jānorāda plānotais vienību skaits;

7) G kolonnā “Vienības cena” jānorāda vienas vienības plānotās izmaksas ar **ne vairāk kā 2 cipariem aiz komata**;

8) H kolonnā “Kopā” automātiski tiks aprēķinātas kopējās izmaksas, reizinot vienību skaitu ar vienības cenu;

9) I līdz L kolonnās jāsadala plānotās izmaksas pa gadiem, pamatojoties uz H kolonnā aprēķināto kopsummu. Ja izmaksas pa gadiem būs sadalītas korekti, N kolonnā “Pārbaude” visās pozīcijās būs 0,00;

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

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

1) 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;

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

3) nosakot virsstundu darbu projektā ne vairāk kā 20 stundas mēnesī;

- viens darbinieks var būt iesaistīts vairāku Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda projektu īstenošanā katrā no projektiem atšķirīgā veidā, piemēram, vienā projektā uz pilnu slodzi, otrā projektā uz piemaksu par papildu darbu pamata un trešajā projektā uz virsstundu darbu vai arī 2 projektos uz piemaksu par papildu darbu pamata vai virsstundu darba pamata;

- ja darbinieks tiek iesaistīts vairāku Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda projektu īstenošanā, piemaksu un virsstundu apjoms nedrīkst pārsniegt attiecīgi 25% un 20 virsstundas kopā pa visiem projektiem;

- ja darbinieks tiek iesaistīts projekta īstenošanā uz daļēju slodzi vairākos Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda projektos, kopējā iesaiste projektos nedrīkst pārsniegt 1 slodzi;

- **1.pasākuma “Projekta vadība un administrēšana”** izmaksās ir jānorāda administratīvā personāla atlīdzības izmaksas (projekta vadītājs, koordinators, grāmatvedis, iepirkuma speciālists, jurists un citi speciālisti, kas nav tieši saistīti ar projekta pasākumu ieviešanu);

- pārējo pasākumu izmaksās ir jānorāda speciālisti, kas ir tieši iesaistīti konkrētā pasākuma aktivitāšu īstenošanā;

- atlīdzības izmaksas jāatspoguļo vienā ierakstā - kopā ar Darba devēja VSAOI izmaksām (ja attiecināms, arī riska nodevas izmaksas).

- ja personāls projekta ieviešanā tiek iesaistīts **uz pilnu slodzi**, budžeta ailē “vienība” jānorāda – “mēnesis” un ailē “vienības cena”- jānorāda mēnešalgas apmērs + atvaļinājuma kompensācijas daļa par plānoto neizmantoto atvaļinājuma daļu. Atvaļinājuma kompensācija nedrīkst būt lielāka par 12 nostrādātiem mēnešiem. *Piemēram, iesaiste projektā no 01.06.2017. līdz 30.09.2018. (16 mēneši), projekta ieviešanas laikā tiek izmantots ikgadējais atvaļinājums (28 kalendārās dienas jeb 20 apmaksājamās dienas), beidzoties projektam, darbiniekam pienākas atvaļinājuma kompensācija par 4 mēnešiem 9,33 kalendārās dienas jeb 6,67 apmaksājamās dienas. Zemāk norādītajā piemērā, 3.pasākuma ekspertam Jurim Bērziņam atalgojums ir 1 000 euro, atvaļinājuma kompensācija par 6,67 darba dienām ir atalgojums 1 000 euro/ 21,167 (vidējais darba dienu skaits pēdējo 6 mēnešu periodā) x 6,67 = 315,11 euro. Kopējās 16 mēnešu perioda izmaksas būs (16 000 + 315,11) = 16 315,11 euro un DD VSOAI (23,59%) būs 16 315,11 euro x 23,59% = 3 848,73 euro. Kopējās izmaksas 20 163,84 euro un vidējā vienības cena 1 260,24 euro (20 163,84/16). Ailē “Izdevumu apraksts” jānorāda projekta amats, Vārds, Uzvārds, iesaistes veids un apmērs, atalgojuma apmērs, par cik mēnešiem tiks piešķirta atvaļinājuma kompensācija un summa, un DD VSOAI summa;*

- ja personāls projekta ieviešanā ir iesaistīts uz daļēju slodzi, budžeta ailē “vienība” jānorāda – “mēnesis”, ailē “vienības cena” jānorāda stundas algas likme (mēnešalga/ vidējo stundu skaits gadā) + atvaļinājuma kompensācijas daļa par plānoto neizmantoto atvaļinājuma daļu. Atvaļinājuma kompensācija nedrīkst būt lielāka par 12 nostrādātajiem mēnešiem. Jāņem vērā, ka, tajos mēnešos, kad tiek izmantots atvaļinājums, nostrādāto stundu skaits projektā ir jāsamazina par atvaļinājuma stundu skaitu! Zemāk norādītajā piemērā projekta vadītājas Annas Liepiņas iesaiste projektā ir 40 stundas mēnesī, no 01.06.2017. līdz 30.09.2018. (16 mēneši). Mēnešalga ir 1200 euro, stundas likme $1200/168 = 7,14$ euro, mēnesī tas būs $7,14 \times 40 = 285,6$ euro. Projekta laikā atvaļinājums tiek izmantots par 12 nostrādātajiem mēnešiem, beidzoties projektam, kompensācija par neizmantoto atvaļinājumu ir par 4 mēnešiem. Par 4 mēnešiem ir nopelnītas 6,68 apmaksājamās atvaļinājuma dienas, taču ņemot vērā, ka darbinieks projektā ir uz daļēju slodzi, jāpiemēro koeficients, kas aprēķināts – pēdējo 4 mēnešu laikā nostrādātās stundas projektā/ ar kopējām nostrādātajām stundām, t.i., $(40 \times 4) / (168 \times 4) = 0,24$. Tātad no projekta var tikt segta kompensācija par $6,68 \times 0,24 = 1,6$ dienu jeb $1,6 \times 8 = 13$ stundām (noapaļot līdz pilnām stundām), t.i., $13 \times 7,14 = 92,82$ euro. Katra mēneša summa jāpieskaita $92,82/16 = 5,80$ euro. $285,6 + 5,80 = 291,40 + 23,59\% = 360,14$ euro – summa, kas jānorāda kā mēneša izmaksas. Ailē “Izdevumu apraksts” jānorāda projekta amats, Vārds, Uzvārds, iesaistes veids, plānoto stundu skaits mēnesī, mēnešalgas apmērs, stundas likme, atvaļinājuma kompensācijas apmērs un par cik mēnešiem un DD VSOAI likme un summa;

- ja personāls projekta ieviešanā ir iesaistīts, nosakot piemaksu, tad ailē “vienība” jānorāda “mēnesis”, ailē “vienību skaits” – mēnešu skaits un ailē “vienības cena” – piemaksas bruto summa + DDVSOAI. Ailē “Izdevumu apraksts” jānorāda projekta amats, Vārds, Uzvārds, piemaksas % likme, bruto algas apmērs un DD VSOAI % likme;

- ja personāls projekta ieviešanā ir iesaistīts, nosakot virsstundu darbu, tad ailē “vienība” jānorāda mēnesis, ailē “vienību skaits” – mēnešu skaits un ailē “vienības cena” – bruto samaksa par

virsstundām + DD VSOAI. Ailē “Izdevumu apraksts” jānorāda projekta amats, Vārds, Uzvārds, bruto algas apmērs, virsstundu skaits mēnesī un DD VSOAI % likme.

!!! Šajā izmaksu kategorijā neiekļauj:

- uzņēmuma līguma, autoratlīdzības līguma vai pakalpojuma līguma ar fizisku personu izmaksas.

Piemērs:

7.3. PROJEKTA DETALIZĒTAIS BUDŽETS												
Summa izvēlētai kategorijai/pasākumam								Sadalījumā pa kalendāriem gadiem				EKK
Pas. Nr.	Izd. kate	Maksātājs	Izdevumu apraksts	Vienība	Vienību skaits	Vienības cena	Kopā	2019	2020	2021	2022	
1.	A	xxx	Projektu vadītāja, Anna Lapiņa (daļēja slodze - 40 h mēnesī, mēnešalga 1200 eiro, stundas likme 7,14 eiro - mēnesī 285,60 eiro). Atvaļinājuma kompensācija par 4 mēnešiem 92,82 eiro un DD VSOAI 23,59% eiro)	mēnesis	16	360,14	5 762,24	2 520,99	3 241,25	0,00	0,00	1000
1.	A	xxx	Projekta grāmatvede, Līga Ozoliņa (mēnešalga 800 eiro, piemaksa 25%, un DD VSOAI)	mēnesis	16	247,18	3 954,88	1 730,26	2 224,62	0,00	0,00	1000
1.	A	xxx	Iepirkumu speciālists, Jānis Krūmiņš (mēnešalga 900 eiro, 20 virsstundas mēnesī un DD VSOAI)	mēnesis	5	264,84	1 324,20	1 324,20	0,00	0,00	0,00	1000
1.	A	YYY	Sadarbības partnera projekta koordinators, Kārlis Strautiņš (10 virsstundas mēnesī un DD VSOAI)	mēnesis	8	90,33	722,64	272,30	450,34	0,00	0,00	2000
3.	A	YYY	Eksperts, Juris Bērziņš , (pilna slodze), bruto alga 1 000 eiro, atvaļinājuma kompensācija par 4 mēnešiem 315,11 eiro un DD VSOAI 23,59%)	mēnesis	16	1 260,24	20 163,84	8 651,30	11 512,54	0,00	0,00	5000

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

- aprīkojums (preces) un nekustamais īpašums ir paredzēts tieši un tikai projekta mērķu sasniegšanai;
- ja aprīkojuma iegāde ir plānota Projekta vadībai un administrēšanai, izmaksas par aprīkojuma iegādi ir attiecināmas uz Netiešo izdevumu kategoriju;

- ja aprīkojums vai nekustamais īpašums ir iegādāts pirms projekta uzsākšanas, projekta budžetā ir iekļaujamas nolietojuma izmaksas, kas aprēķinātas atbilstoši LV normatīvo aktu prasībām par projekta īstenošanas periodu, izņemot, ja aprīkojums iegādāts ar Eiropas Savienības finanšu līdzekļu atbalstu, nolietojums uz projektu nevar tikt attiecināts.

!!! Šajā izmaksu kategorijā neiekļauj:

- preces, kas paredzētas apmācību vai semināru organizēšanai un mērķa grupas vajadzībām;
 - nekustamā īpašuma nomas izmaksas, kas paredzētas apmācību vai semināru organizēšanai un mērķa grupas vajadzībām;
 - aprīkojuma iegādes izmaksas, kas paredzētas projekta vadībai un administrēšanai.
- Budžeta ailē "EKK" jānorāda attiecīgi 2000 vai 5000 kods.

Piemērs:

7.3. PROJEKTA DETALIZĒTAIS BUDŽETS													
Summa izvēlētai kategorijai/pasākumam								Sadalījumā pa kalendāriem gadiem					
								2017	2018	2019	2020		
Pas. Nr.	Izd. kate.	Maksātājs	Izdevumu apraksts	Vienība	Vienību skaits	Vienības cena	Kopā	2017	2018	2019	2020	EKK	
								123 700	40 400	83 300			
2.	B	xxx	Printeris	gab	1	200	200	200					2000
2.	B	xxx	Projektors	gab	1	500	500	500					5000
3.	B	yyy	Datori	gab	15	1 200	18 000	18 000					5000
2.	B	xxx	Telpu noma	mēnesis	16	300	4 800	1 500	3 300				2000
2.	B	xxx	Informatīvā plāksne	gab	1	200	200	200					2000
2.	B	xxx	ēkas būvniecība	līgums	1	100 000	100 000	20 000	80 000				5000

C izdevumu kategorijā „Pakalpojumu izmaksas” ir jāiekļauj visas projektā plānotās izmaksas par pakalpojumiem, tai skaitā, uzņēmuma līguma, autoratlīdzības līguma vai pakalpojuma līguma ar fizisku personu izmaksas.

!!! Šajā izmaksu kategorijā neiekļauj:

- pakalpojumu izmaksas, kas paredzētas apmācību, vai semināru organizēšanai un mērķa grupas vajadzībām.

Piemērs:

7.3. PROJEKTA DETALIZĒTAIS BUDŽETS													
Summa izvēlētai kategorijai/pasākumam								Sadalījumā pa kalendāriem gadiem					
								2017	2018	2019	2020		
Pas. Nr.	Izd. kate.	Maksātājs	Izdevumu apraksts	Vienība	Vienību skaits	Vienības cena	Kopā	2017	2018	2019	2020	EKK	
								72 500	14 200	58 300			
2.	C	xxx	Informatīvo bukletu izstrāde (uzņēmuma līgums)	līgums	1	2 000	2 000		2 000				2000
3.	C	yyy	Sistēmas modernizācija	līgums	1	70 000	70 000	14 000	56 000				5000
2.	C	xxx	Rakstiskā tulkošana mājas lapas saturam	lapas	20	25	500	200	300				2000

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;
- ka, ja komandējums ir, piemēram, 3 dienas, tad viesnīcas izmaksas būs par 2 naktīm;
- izvēloties pārvietošanās veidu, jāizvēlas lētākais pieejamais variants, ņemot vērā, ka taksometra pakalpojuma izmantošana ir pieļaujama tikai īpaši pamatotos gadījumos;

Piemērs:

7.3. PROJEKTA DETALIZĒTAIS BUDŽETS												
Pas. Nr.	Izd. kate.	Maksātājs	Izdevumu apraksts	Vienība	Vienību skaits	Vienības cena	Kopā	Sadalījumā pa kalendāriem gadiem				EKK
								2017	2018	2019	2020	
Summa izvēlētai kategorijai/pasākumam							3 684	0	3 684			
2.	D	xxx	ceļa izdevumi un apdrošināšana uz Vāciju (3 personām)	biļete	3	355,00	1 065		1 065			2100
2.	D	xxx	dienas nauda Vācijā (3 personām, 5 dienas)	dienas	15	42,00	630		630			2100
2.	D	xxx	viesnīcas izdevumi (3 personām, 4 nakts)	nakts	12	150,00	1 800		1 800			2100
2.	D	xxx	Papildus izdevumi komandējumam uz Vāciju 3 personām, 5 dienas	persona	3	63,00	189		189			2100

*Ja nepieciešams ceļa un apdrošināšanas izmaksas var norādīt katru atsevišķā ierakstā

E izdevumu 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 reprezentācijas priekšmeti);
- telpu noma;
- pakalpojumu izmaksas (tulkošana, aprīkojuma noma, kafijas paužu vai pusdienu izmaksas);
- samaksa lektoriem.

Apmācību un semināru izmaksu aprēķinā izdevumu limiti nedrīkst pārsniegt Iekšlietu ministrijas kā atbildīgās iestādes 2018.gada 20.decembra rīkojuma Nr.1-12/1937 „Par Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda deleģētās iestādes grantu līguma, tā pielikumu veidlapu un grantu līguma izpildē izmantojamo veidlapu apstiprināšanu” pielikuma „Iekšējās drošības fonda un Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda izmaksu attiecināmības nosacījumu” 32.punktā noteikto, un ir šādi:

- Kafijas pauze – ne vairāk kā 7 euro par katru kafijas pauzi vienam attiecīgā pasākuma dalībniekam;
- Pusdienas – ne vairāk kā 20 euro vienam attiecīgā pasākuma dalībniekam;
- Vakariņas ne vairāk kā 30 euro vienam attiecīgā pasākuma dalībniekam.

!!! Šajā izmaksu kategorijā neiekļauj:

- komandējuma un uzturēšanās izmaksas, kas saistītas ar apmācību un semināru apmeklējumu. Šīs izmaksas iekļauj D izdevumu kategorijā;
- apmācību izmaksas, kas paredzētas mērķa grupas pārstāvjiem.

Piemērs:

7.3. PROJEKTA DETALIZĒTAIS BUDŽETS												
								Sadalījumā pa kalendāriem gadiem				
Summa izvēlētai kategorijai/pasākumam								3 561	575	2 986		
Pas. Nr.	Izd. kate.	Maksātājs	Izdevumu apraksts	Vienība	Vienību skaits	Vienības cena	Kopā	2017	2018	2019	2020	EKK
2.	E	xxx	Telpu noma Informatīvajam semināram	stundas	5	15,00	75	75				2200
2.	E	xxx	Izdales materiāli Informatīvajam semināram	gab	50	6,00	300	300				2200
2.	E	xxx	Kafijas pauze Informatīvajam semināram	persona	50	4,00	200	200				2200
3.	E	yyy	Samaksa lektoram apmācību seminārā (3 dienas)	stundas	24	80,00	1 920		1 920			2200
3.	E	yyy	Mācību materiāli	gab	30	15,00	450		450			2200
3.	E	yyy	Tulka pakalpojumi	stundas	24	15,00	360		360			2200
3.	E	yyy	Pusdienas	personas	32	8,00	256		256			2200

F izdevumu kategorijā “Ar mērķa grupu saistītās izmaksas” ir jāiekļauj visas projektā plānotās izmaksas, kas paredzētas mērķa grupas pārstāvju palīdzības (atbalsta) sniegšanai, tai skaitā:

- apmācību izmaksas;
- atbalsta pakalpojumu izmaksas;
- uzturēšanas izmaksas;
- u.c. preču un pakalpojumu izmaksas.

Ar mērķa grupu saistīto izmaksu aprēķinā izdevumu limiti nedrīkst pārsniegt pārsniegt Iekšlietu ministrijas kā atbildīgās iestādes 2018.gada 20.decembra rīkojuma Nr.1-12/1937 „Par Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda deleģētās iestādes grantu līguma, tā pielikumu veidlapu un grantu līguma izpildē izmantojamo veidlapu apstiprināšanu” pielikuma „Iekšējās drošības fonda un Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda izmaksu attiecināmības nosacījumu” 32.punktā noteikto, un ir šādi:

- Kafijas pauze – ne vairāk kā 7 euro par katru kafijas pauzi vienam attiecīgā pasākuma dalībniekam;
- Pusdienas – ne vairāk kā 20 euro vienam attiecīgā pasākuma dalībniekam;
- Vakariņas ne vairāk kā 30 euro vienam attiecīgā pasākuma dalībniekam.

!!! Šajā izmaksu kategorijā neiekļauj:

- atalgojuma izmaksas.

Piemērs:

7.3. PROJEKTA DETALIZĒTAIS BUDŽETS													
Summa izvēlētai kategorijai/pasākumam								64 160	19 267	44 893			
Pas. Nr.	Izd. kate.	Maksātājs	Izdevumu apraksts	Vienība	Vienību skaits	Vienības cena	Kopā	2017	2018	2019	2020	EKK	
2.	F	xxx	Transporta izmaksas (braukšanas kartes)	personas	200	220,80	44 160,00	12 266,67	31 893,33			2000	
2.	F	xxx	Latviešu valodas nodarbību mācību materiāli	komplekti	200	25,00	5 000,00	2 000,00	3 000,00			2000	
2.	F	xxx	Tulkošanas pakalpojumi	stundas	250	60,00	15 000,00	5 000,00	10 000,00			2200	

G izdevumu kategorijā “Netiešās attiecināmās izmaksas” ir jāiekļauj visas izmaksas, kas saistītas ar projekta administrēšanu, bet nav tieši saistītas ar projekta mērķu sasniegšanu:

- projekta administrēšanai nepieciešamo telpu īres, nomas, nolietojuma vai uzturēšanas izmaksas;
- sakaru pakalpojumu un kancelejas preču izmaksas;
- kredītiestādes pakalpojumu maksa un nodevas (izņemot kredītiestādes garantijas);
- aprīkojuma izmaksas, kas paredzētas projekta vadībai un administrēšanai (iegādāts 3 mēnešu laikā pēc projekta uzsākšanas);
- citas izmaksas, kas nav attiecināmas uz projekta tiešajām izmaksām.

Piemērs:

7.3. PROJEKTA DETALIZĒTAIS BUDŽETS													
Summa izvēlētai kategorijai/pasākumam								6 800	3 020	3 780			
Pas. Nr.	Izd. kate.	Maksātājs	Izdevumu apraksts	Vienība	Vienību skaits	Vienības cena	Kopā	2017	2018	2019	2020	EKK	
1.	G	xxx	Kancelejas preces	mēnesis	16	50,00	800	320	480			2300	
1.	G	xxx	Portatīvais dators	gab	1	1 200,00	1 200	1 200				5200	
1.	G	xxx	Telpu noma	mēnesis	16	300,00	4 800	1 500	3 300			2200	

!!! Visos piemēros sniegtai informācijai ir tikai informatīvs raksturs.

Pēc informācijas ievadīšanas 7.3. sadaļā “Projekta detalizētais budžets” ir nepieciešams veikt datu atjauninājumus 7.2. sadaļā “projekta pasākumu budžets”, nospiežot peles “labo” taustiņu un izvēloties “refresh”.

Piemērs:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<Fonda nosaukums>							
2	"Projekta nosaukums"							
3	"Projekta iesniedzējs"							
4	"Projekta sadarbības partneri"							
5								
6	7.2. PROJEKTA PASĀKUMU BUDŽETS							
7								
8	Pasākuma nosaukums	Pasākuma Nr. un izdevumu kategorija	Kopā, EUR	Plānotās izmaksas pa gadiem				
2017. gads				2018. gads	2019. gads	2020. gads		
9								
11		☐ xxx	162 379	44 816	117 563			
12	Projekta vadība un administrēšana	☐ 1.	10 920	5 641	5 279			6,73%
13		A	4 120	2 621	1 499			
14		G	6 800	3 020	3 780			
15		☐ 2.	151 459	39 175	112 284			
16		B	105 700	22 400	83 300			
17	C	2 500	200	2 300			
18		D	3 684		3 684			
19		E	575	575				
20		F	39 000	16 000	23 000			
21		☐ yyy	112 735	39 500	73 235			
22	Projekta vadība un administrēšana	☐ 1.	2 549	1 500	1 049			2,26%
23		A	2 549	1 500	1 049			
24		☐ 3.	110 186	38 000	72 186			
25		A	19 200	6 000	13 200			
26	B	18 000	18 000				
27		C	70 000	14 000	56 000			
28		E	2 986		2 986			
32		Grand Total	275 114	84 316	190 798			
33								
34								
35								

Pēc tam kolonnā "A" jāievada pasākumu nosaukumi (1. pasākums ir Projektu vadība un administrēšana), apvienojot visas rindas, kurās norādītas attiecīgā pasākuma izdevumu kategorijas. H kolonnā 1.pasākuma šūnā jānorāda 1.pasākuma izmaksu % pret kopējo budžetu, vai, ja projektā iesaistīts partneris, kur arī paredzētas 1.pasākuma izmaksas, tad katram finansējuma saņēmējam 1.pasākuma % jāaprēķina no sava kopējā budžeta summas.

Šajā piemērā – "xxx" maksātāja 1.pasākuma izmaksu proporcija ir 10 920 euro/ 162 379 euro, tas ir 6,73%; "yyy" maksātāja 1.pasākuma izmaksu proporcija ir 2 549 euro/ 112 735 euro, tas ir 2,26%.

Ņemt vērā, ka Valsts pārvaldes iestādēm šīs izmaksas nedrīkst pārsniegt 10 %, pārējiem – 20 %.

7.1.sadaļa "Kopējais budžets" pēc datu savadišanas 7.3.sadaļā "Projekta detalizētais budžets" aizpildīsies automātiski:

7.1. KOPEJAIS BUDZETS						
Izdevumu kategorijas	KOPĀ	Plānotās izmaksas pa gadiem, EUR				%
		2017	2018	2019	2020	
Tiešās izmaksas	268 314	81 296	187 018	0	0	97,53%
A Personāla izmaksas	25 869	10 121	15 748	0	0	9,40%
B Aprīkojuma un nekustamā īpašuma izmaksas	123 700	40 400	83 300	0	0	44,96%
C Pakalpojumu izmaksas	72 500	14 200	58 300	0	0	26,35%
D Komandējumu un uzturēšanās izmaksas	3 684	0	3 684	0	0	1,34%
E Apmācību un semināru izmaksas	3 561	575	2 986	0	0	1,29%
F Ar mērķa grupu saistītās izmaksas	39 000	16 000	23 000	0	0	14,18%
Netiešās izmaksas	6 800	3 020	3 780	0	0	2,53%
G Netiešo izmaksu kopsumma	6 800	3 020	3 780	0	0	2,53%
PLĀNOTĀS IZMAKSAS KOPĀ	275 114	84 316	190 798	0	0	100%
PLĀNOTIE IEŅĒMUMI	275 115	84 316	190 799	0	0	100%
H Fonda finansējums	206 336	63 237	143 099	0	0	75%
I Valsts budžeta līdzfinansējums	68 779	21 079	47 700	0	0	25%
J Projekta ietvaros gūtie ieņēmumi	0	0	0	0	0	0%

Gatavojot projekta iesniegumu iesniegšanai deleģētajā iestādē, budžetu drukāt šādā veidā:

- 1) 7.1.sadaļu;
- 2) 7.2.sadaļu;
- 3) Ar filtra palīdzību atlasīt 1.pasākuma izmaksas un izdrukāt, tad 2.pasākuma izmaksas un izdrukāt, un tā līdz pēdējam projekta pasākumam.

!!! Budžeta sadaļa "Finansistiem" nav uzskatāma par projekta iesnieguma sastāvdaļu, tā nav jāiekļauj projekta pieteikumā! Ja nepieciešamas, to var izmantot pēc projekta apstiprināšanas, plānojot finansējumu pa EKK kodiem.

Datus šajā sadaļā var atjaunot tāpat kā budžeta 7.2.sadaļu, nospiežot peles labo taustiņu un izvēloties "refresh".

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 īstenošanā iesaistīto personu ar personas parakstu apliecināts izglītības un iegūtās kvalifikācijas, darba pieredzes apraksts.		
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 un neatrodas likvidācijas procesā (izziņa izsniegta ne agrāk kā mēnesi pirms projekta iesnieguma iesniegšanas). Ja nacionālie tiesību akti šādas izziņas izsniegšanu neparedz, iesniedz sadarbības partnera apliecinājumu, ka tas nav pasludināts par maksātnespējīgu, tai skaitā neatrodas sanācijas procesā un neatrodas likvidācijas procesā.		
Kopējais projekta iesnieguma lapu skaits			

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

Projekta iesniedzēja vadītājs				
	(amats)	(vārds, uzvārds)	(paraksts)	(datums)

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

Valsts sekretārs

D.Trofimovs