



Ārlietu ministrija

# Projektu sagatavošana un īstenošana Ārlietu ministrijas diasporas atbalsta programmā 2025. gadā





Ārlietu ministrija

# SATURA RĀDĪTĀJS

- ➔ [3. lpp.](#) **Svarīgākais par projektu konkursu 2025. gadā**
- ➔ [6. lpp.](#) Pieteikšanās kārtība Ārlietu ministrijas diasporas atbalsta projektu konkursā
  - ➔ [7. lpp.](#) Diasporas atbalsta projekta “Dzīves cikls”
  - ➔ [8. lpp.](#) Konkursa mērķis
  - ➔ [9. lpp.](#) 2025. gadā noteiktās prioritātes
  - ➔ [10. lpp.](#) Kas var pieteikties?
  - ➔ [11. lpp.](#) Kā var pieteikties?
  - ➔ [12. lpp.](#) Kas tiek vērtēts?
  - ➔ [13. lpp.](#) **Kas tiek/ netiek atbalstīts?**
  - ➔ [14. lpp.](#) Projektu pieteikumu iesniegšanas termiņi 2025. gadā
- ➔ [15. lpp.](#) **Pašpārbaude projektu īstenotājiem par atskaišu iesniegšanu**
- ➔ [18. lpp.](#) **Biežāk novērotās kļūdas atskaitēs**
- ➔ [21. lpp.](#) **Iesniedzamo dokumentu/ situāciju paraugi**
  - ➔ [22. lpp.](#) Īstermiņa telpu noma un pasākuma tehniskais nodrošinājums
  - ➔ [23. lpp.](#) Meistarklases vadītāja pakalpojums
  - ➔ [26. lpp.](#) Pasākuma dalībnieku transporta izdevumi
- ➔ [29. lpp.](#) Vispārīgie jautājumi par Diasporas atbalsta projektu konkursa nolikumu 2025. gadam
- ➔ [31. lpp.](#) Par dalības (ieejas) maksām
- ➔ [34. lpp.](#) Projekta pieteikuma anketa
- ➔ [40. lpp.](#) Līgums par sadarbību
- ➔ [44. lpp.](#) Par projekta īstenošanu
  - ➔ [45. lpp.](#) Projekta īstenošanas nosacījumi
  - ➔ [46. lpp.](#) Attiecināmo un neattiecināmo izmaksu nosacījumi
- ➔ [47. lpp.](#) Saturiskā un finanšu atskaite
  - ➔ [48. lpp.](#) Par atskaites iesniegšanas termiņiem
  - ➔ [49. lpp.](#) Par saturiskajā atskaitē iekļaujamo informāciju
  - ➔ [50. lpp.](#) Par finanšu atskaitē norādāmo informāciju
  - ➔ [51. lpp.](#) Par transporta (ceļa) izdevumu segšanu
  - ➔ [52. lpp.](#) Par norēķiniem skaidrā naudā/ izdevumu apmaksu no privātajiem līdzekļiem (veic organizācijas vadītājs/ pārstāvis/ biedrs)
  - ➔ [53. lpp.](#) Par atskaites parakstīšanu, lidojumu izdevumiem un degvielas izdevumiem
  - ➔ [54. lpp.](#) Atskaites aizpildīšanas paraugi
  - ➔ [57. lpp.](#) Paraugs iesniegumam par transporta izdevumu kompensēšanu
  - ➔ [58. lpp.](#) Par neparedzētajiem izdevumiem un neizlietotajiem finanšu līdzekļiem
  - ➔ [59. lpp.](#) Par papildu pievienojamo informāciju (atskaites pielikumiem)
  - ➔ [60. lpp.](#) Informācija pārstāvniecībām



Ārlietu ministrija

# Svarīgākais par projektu konkursu 2025. gadā (1/3)

- Kopējais Projektu konkursā pieejamais finansējums – **122 018 EUR**.
- Maksimālais viena Projekta finansiālais atbalsts nepārsniedz **6 000 EUR**. [→ 30. lpp.](#)
- 2025. gadā **3 projektu iesniegšanas termiņi Ministrijā** – 24. februārī, 12. maijā un 1. oktobrī. [→ 9. lpp.](#)
- Parakstot Līgumu, Projekta īstenotājs apliecina, ka tam ir **nepieciešamais finansējums pilnā apmērā**, lai īstenotu Projektu saskaņā ar Līguma noteikumiem. [→ 41. lpp.](#)
- Projekta īstenotājs **īsteno Pasākumu bez pasākuma dalības (ieejas) maksas** un Pasākuma laikā **nevāc publiskus ziedojumus**, lai segtu kādas konkrētā Pasākuma izmaksas. [→ 32. lpp.](#)

2025. gadā → projekta izvērtēšanas kritērijos **papildu 5 punkti** par projekta norisi **Latvijas valsts svētku ietvaros** (Latvijas Republikas Neatkarības atjaunošanas diena; Latvijas Republikas proklamēšanas diena).



Ārlietu ministrija

# Svarīgākais par projektu konkursu 2025. gadā (2/3)

- Saturiskā un finanšu **atskaite** tiek iesniegta 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu laikā pēc pasākuma. [→ 48. lpp.](#)
- Visu **izdevumu kompensācija** (atmaksa) projekta īstenotājam tiek veikta 10 (desmit) darba dienu laikā **pēc saturiskās un finanšu atskaites apstiprināšanas**, veicot pārskaitījumu uz projekta īstenotāja norādīto bankas kontu. [→ 48. lpp.](#)
- Izņēmuma gadījumos Diasporas vēstnieks **pēc Līguma noslēgšanas var apstiprināt Projekta atsevišķu izdevumu kompensāciju** (uz iesniegtu attaisnojuma dokumentu pamata).
- Papildu nosacījumi atskaitēm gada beigās – visu diasporas projektu finanšu atskaites Ministrijā tiek iesniegtas ne vēlāk kā **2025. gada 1. decembrī**. Saturisko atskaiti par projektiem, kas tiek īstenoti 2025. gada novembrī un decembrī (tai skaitā pēc finanšu atskaites iesniegšanas), Projekta īstenotājs iesniedz 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu laikā pēc pasākuma norises. [→ 48. lpp.](#)
- Pārstāvniecības nosaka ātrākus atskaišu iesniegšanas datumus sākotnējai izvērtēšanai.



# Svarīgākais par projektu konkursu 2025. gadā (3/3)

- Projekta pieteikuma 4. sadaļā “*Projekta īstenošanas laiks un vieta*” šogad ir jānorāda **pilna informācija par visiem projekta posmiem** – sagatavošana, īstenošana, atskaišu iesniegšana u.c. Šī informācija turpmāk tiks izmantota, lai izvērtētu atbalsta piešķiršanu/ kompensēšanu izdevumiem dažādos projekta posmos. [→ 37. lpp.](#)
- Projekta pieteikumā esam ievietojuši arī jaunu kolonnu 9. sadaļā “Projekta izdevumu tāme”, kurā ir jāveic **atzīme, ja projekta pieteikuma iesniegšanas brīdī attiecīgās izmaksas jau ir veiktas.** [→ 38. lpp.](#)



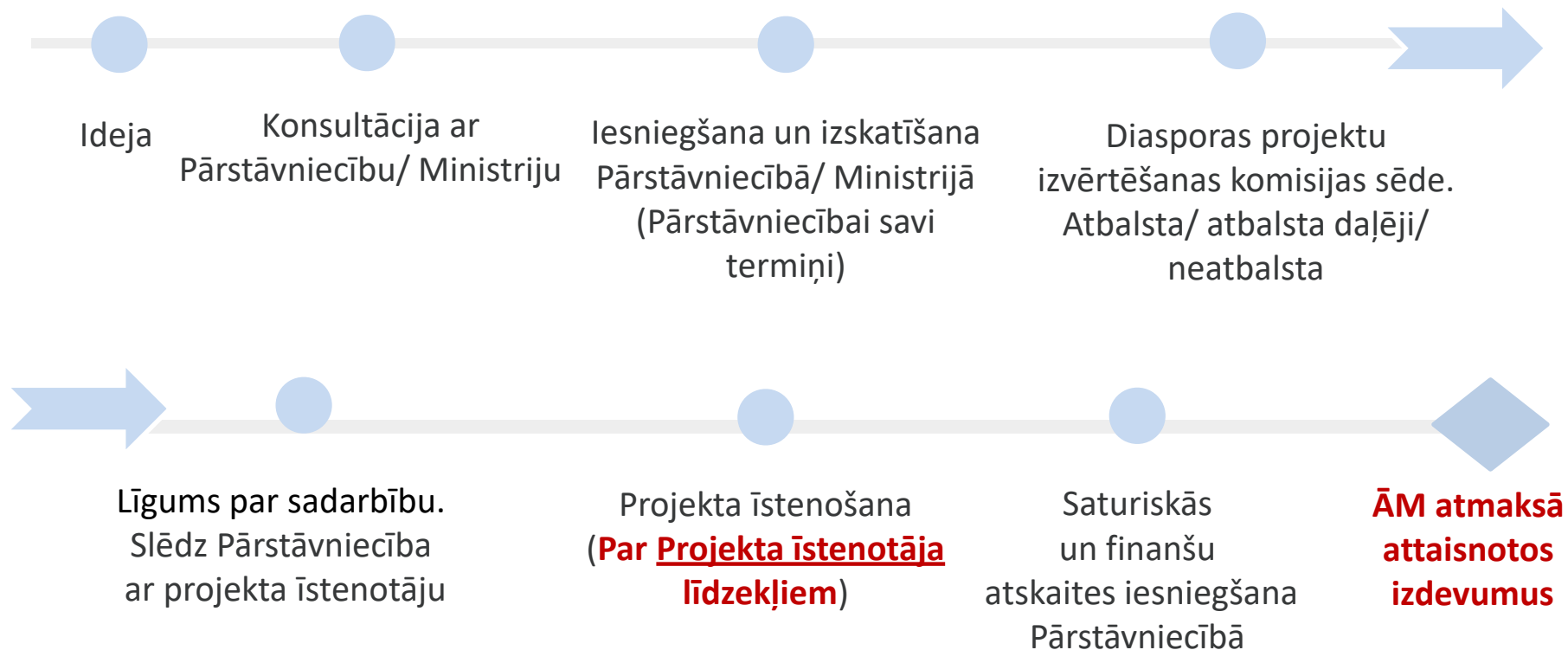
Ārlietu ministrija

# Pieteikšanās kārtība Ārlietu ministrijas diasporas atbalsta projektu konkursā



Ārlietu ministrija

# Diasporas atbalsta projekta “Dzīves cikls”





Ārlietu ministrija

## Konkursa mērķis



Konkursa mērķis ir atbalstīt nevalstisko organizāciju, t.sk. diasporas organizāciju, un Pārstāvniecību Projektus, kas atbilst Diasporas likuma 2. pantā noteiktajiem mērķiem, t.sk. sniedz ieguldījumu diasporas attīstībā un saiknes uzturēšanai ar Latviju.





# 2025. gadā noteiktās prioritātes

- 1) Diasporas pasākumi pilsoniskās un politiskās līdzdalības un sadarbības veicināšanai ar Latvijas valsti (*piemēram, par Valsts aizsardzības dienestu*).
- 2) Pasākumi remigrācijas veicināšanai.
- 3) Pasākumi nacionālās identitātes stiprināšanai, tostarp latviešu valodas un kultūras mantojuma saglabāšana un popularizēšana diasporā.
- 4) Pasākumi diasporas iesaistei Latvijas tautsaimniecības attīstībā un zināšanu pārnesē.

2025. gadā → projekta izvērtēšanas kritērijos **papildu 5 punkti** par projekta norisi **Latvijas valsts svētku ietvaros** (Latvijas Republikas Neatkarības atjaunošanas diena; Latvijas Republikas proklamēšanas diena).



# Kas var pieteikties?

- Latvijas Republikā reģistrēta biedrība vai nodibinājums, kam ir savs norēķinu konts kredītiestādē un kas veic ar diasporu saistītas aktivitātes;
- **ārpus Latvijas reģistrēta diasporas organizācija**, kurai saskaņā ar mītnes valsts tiesību aktiem ir piešķirts **oficiālas biedrības vai juridiskas personas statuss mītnes valstī** un tai ir **atvērts norēķinu konts bankā**, un tā veic ar diasporu saistītas aktivitātes;
- **diasporas latviešu organizācija**, kura attiecīgajā valstī saskaņā ar mītnes valsts tiesību aktiem ir atvērusi **norēķinu kontu bankā kā juridiska persona**.

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



Ārlietu ministrija

# Kā var pieteikties?



- Lai pieteiktos, ir nepieciešams sagatavot **projekta pieteikuma anketu**. [→ 34. lpp.](#)
- Projekta pieteikuma anketai obligāti ir jābūt parakstītai (elektroniski vai ar roku).
- Projekta pieteikuma anketa, kā arī citi uzziņas materiāli ir pieejami Ārlietu ministrijas mājaslapā, sadaļā “[Diasporas politika](#)”.



Ārlietu ministrija

# Kas tiek vērtēts?



- Projekta pamatojums;
- Projekta kvalitāte:
  - tostarp Pilnībā aizpildīta pieteikuma anketa;
- Projekta budžets:
  - tostarp pieprasītā finansējuma pamatojums un samērīgums ar plānotajiem rezultātiem;
- Projekta atbilstība konkrētā gada prioritātēm;
- Plānoto izdevumu atbilstība plānotajām aktivitātēm.

2025. gadā → projekta izvērtēšanas kritērijos **papildu 5 punkti** par projekta norisi **Latvijas valsts svētku ietvaros** (Latvijas Republikas Neatkarības atjaunošanas diena; Latvijas Republikas proklamēšanas diena).



# Kas tiek/ netiek atbalstīts?



Īstermiņa telpu noma pasākumam;



Pasākuma tehniskās aparatūras noma (audio, video, *Zoom* u.c.);



Meistarklašu (nodarbību) vadītāji, vieslektori, pasākumu vadītāji u.c. pakalpojumu sniedzēji;



Atbalstāmie izdevumi – nodarbības/ pasākuma vadīšanas pakalpojums, viesnīca, dienas nauda, transports, citi izdevumi (bagāža, apdrošināšana u.c.);



Pasākuma dalībnieku ceļa izdevumi (avio, autobuss, vilciens, metro, degviela u.c.);



Kancelejas preces;



Citi izdevumi (licences, tērpu noma, pasta sūtījumi u.c.).

- Kafijas pauzes u.c. ēdināšanas izdevumi;
- Ilgtermiņa īres izdevumi;
- Aprīkojuma un inventāra iegāde (tērpi, mūzikas instrumenti u.c.);
- Dāvanas, suvenīri, ziedi;
- Honorāri (mūziķiem u.c.);
- Tāmes pozīcijas, ko finansē no citiem avotiem (privātiem/ publiskiem);
- Taksometrs un auto kopbraukšanas pakalpojumi (*Bolt*, *Uber* u.c.);
- Izmaksas, kas nebija sākotnēji apstiprinātas;
- Projekta administrēšanas izmaksas;
- Ideoloģiska/ politiska rakstura aktivitātes.



# Projektu pieteikumu iesniegšanas termiņi 2025. gadā

- 2025. gada **24. februāris** Projektam, kuru īstenošana paredzēta laika posmā no 2025. gada 24. marta līdz 2025. gada 31. decembrim;
- 2025. gada **12. maijs** Projektam, kuru īstenošana paredzēta laika posmā no 2025. gada 12. jūnija līdz 2025. gada 31. decembrim;
- 2025. gada **1. oktobris** Projektam, kuru īstenošana paredzēta laika posmā no 2025. gada 1. novembra līdz 2025. gada 31. decembrim.

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



Ārlietu ministrija

# Pašpārbaude projektu īstenotājiem par atskaišu iesniegšanu



Ārlietu ministrija

# Pašpārbaude projektu īstenotājiem par atskaišu iesniegšanu (1/2)



- Saturiskajā atskaitē ir norādīta visa nepieciešamā informācija par projekta norisi. [→ 49. lpp.](#)
- Atskaitei ir pievienots Līgums par sadarbību. [→ 40. lpp.](#)
- Ja ir mainījies pasākuma datums, laiks (u.c. būtiskas izmaiņas), par tām pirms projekta norises tika veikta saskaņošana un veikti grozījumi Līgumam par sadarbību. [→ 41. lpp.](#)
- Finanšu atskaitē ir korekti norādīti visi maksājumu apliecinājošu dokumentu (čeki, rēķini u.c.) numuri/ datumi. [→ 51. lpp.](#) [→ 54. lpp.](#)
- Ir pievienoti visi maksājumu dokumenti, bankas kontu izdrukas. Visi dokumenti ir salasāmi. [→ 50. lpp.](#)
- Visi izdevumi ir veikti atbilstoši pieteikumā/ Līgumā norādītajam projekta īstenošanas laikam (iekļaujot sagatavošanu, norises datumu u.c.). [→ 5. lpp.](#)
- Ir iesniegtas bankas kontu izdrukas gan no pakalpojumu sniedzējiem (meistarklašu vadītājiem u.c.), gan arī no projekta īstenotāja par atmaksu pakalpojumu sniedzējiem par to veiktajiem izdevumiem. [→ 50. lpp.](#)
- Par transporta izdevumiem (t. sk. degvielas izdevumiem) ir pievienoti visi čeki, bankas kontu izdrukas, kā arī individuālie iesniegumi par atmaksu. [→ 26. lpp.](#) [→ 51. lpp.](#)
- Uz visiem iesniegumiem u.c. dokumentiem ir personu paraksti. [→ 50. lpp.](#)
- Ja pirms projekta īstenošanas ir akceptēti neparedzēti izdevumi, par to iepriekšēju saskaņošanu ir iekļauta piezīme finanšu atskaitē. [→ 58. lpp.](#)
- Uz pārstāvniecības veikto maksājumu dokumentiem (čekiem, rēķiniem) ir tās vadītāja paraksts. [→ 60. lpp.](#)





Ārlietu ministrija

# Pašpārbaude projektu īstenotājiem par atskaišu iesniegšanu (2/2)



- Ir pievienotas visas vienošanās ar pakalpojumu sniedzējiem (meistarklašu vadītājiem u.c.). [→ 23. lpp.](#) [→ 42. lpp.](#)
- Par visiem viesnīcas, dienasnaudas u.c. izdevumiem ir noslēgtas vienošanās.
- Ja izdevumi tiek segti/ kompensēti vairākiem cilvēkiem, viena cilvēka izmaksas (viesnīcas/ dienasnaudas apjoms u.c.) atbilst Ministru kabineta noteikumiem Nr. 969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”.
- Par viesnīcas izdevumiem ir saņemts viesnīcas izrakstīts rēķins. (Nav atbilstošs, piemēram, tikai “Booking.com” izsūtīts apstiprinājums e-pastā.)
- Par pakalpojumu sniedzējiem (meistarklašu vadītājiem u.c.) un to veiktajām aktivitātēm ir sniegta informācija satura atskaitē. [→ 49. lpp.](#)
- Projekta īstenotājs (organizācija) ir norēķinājies ar visām trešajām personām (tai skaitā organizācijas vadītāju, biedriem, pārstāvjiem) par viņu veiktajiem maksājumiem. Ir rakstisks apliecinājums par šo personu tiesībām veikt norēķinus organizācijas vārdā. Ir saņemti šo personu iesniegumi organizācijai par atmaksu. Organizācija ir norēķinājusies tieši ar tām personām, kas faktiski veica norēķinus. [→ 52. lpp.](#)
- Projekta īstenotājs iepazīnās ar ĀM sagatavoto informatīvo materiālu par projektu īstenošanas un atskaišu iesniegšanas kārtību.



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



Ārlietu ministrija

# Biežāk novērotās kļūdas atskaitēs



# Biežāk novērotās kļūdas atskaitēs (1/2)



- Finanšu atskaitē **netiek norādīti maksājumu dokumentu numuri** (piemēram, biļetēm, rēķiniem, čekiem), vai arī finanšu atskaitē norādītā informācija nesakrīt ar pašos maksājumu dokumentos redzamajiem numuriem. [→ 54. lpp.](#)
- Iesniegti **savstarpēji nesaistīti dokumenti** (piemēram, informācija rēķinā atšķiras no informācijas bankas konta izdrukā; finanšu atskaitē norādītie rēķinu numuri nesakrīt ar iesniegtajiem rēķiniem).
- **Iztrūkst bankas kontu izdrukas** par visu pušu veiktajiem maksājumiem, tai skaitā par pakalpojumu sniedzēju (meistarklašu vadītāju u.c.) veiktajiem aviobiļešu, viesnīcu u.c. norēķiniem, par kuriem projekta īstenotājs ir sniedzis atmaksu. [→ 23. lpp.](#)
- Bankas konta izdrukā ir redzama sasaiste ar konkrēto maksājuma dokumentu (rēķinu u.c.), bet **trūkst sasaistes ar maksātāju**. Ir jāiesniedz papildu ekrānuzņēmums, kur maksātāja kontam ir redzams pilnais īpašnieka nosaukums (piemēram, tikai ekrānuzņēmums ar attiecīgu informāciju, bez atsevišķiem maksājumiem).
- Ir iesniegtas biļetes (vilciens, autobuss, lidmašīna u.c.; arī – apdrošināšanas polise), bet **nav iesniegti rēķini** par biļetēm, polisi u.c. [→ 50. lpp.](#)
- Ir iesniegti **nesalasāmi čeki/ rēķini** u.c. dokumentācija. Ja nav iespējams pārliecināties par čeku/ rēķinu atbilstību (t.s. labi salasāmi dokumentu numuri), izdevumi netiek kompensēti. [→ 50. lpp.](#)



Ārlietu ministrija

# Biežāk novērotās kļūdas atskaitēs (2/2)



- **Nav iesniegtas** abpusēji (projekta īstenotājs + pārstāvniecība) **parakstītas atskaites/ Līgumi** par sadarbību. **Līgumā ir jābūt skaidri noteiktam izmaksu attiecināmības (uzsākšanas) datumam.** [→ 5. lpp.](#)
- Ceļa izdevumos ir ieskaitīta bagāža/ ceļa apdrošināšana. Ja šādas izmaksas nav iekļautas projekta pieteikumā un Ārlietu ministrija tās nav atbalstījusi, **izdevumi par bagāžu/ ceļa apdrošināšanu netiek kompensēti.**
  - Ceļa izdevumi tiek segti atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem Nr. 969 “*Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi*”. Ja Līgumā nav atsevišķi norādīts un nav saņemts izvērtēšanas komisijas atbalsts, tad sedz tikai ceļa izdevumus, bez citu papildu izdevumu segšanas (bagāža, apdrošināšana). (MK noteikumos Nr. 969 bagāža/ apdrošināšana atšķiras no ceļa izdevumiem.)
    - Izņēmums – ja Līgumā ir norādīti neparedzētie izdevumi, tad uz atsevišķa iesnieguma pamata minētās izmaksas projekta īstenotājs var ieskaitīt neparedzētajos izdevumos un lūgt par tiem kompensāciju.
- Nav norādīts/ pamatots (piemēram, ar ekrānuzņēmumu) maksājumu veikšanai un atbalsta kompensācijas aprēķināšanai izmantotais **valūtas kurss**. (Tai skaitā, ja ir apstiprināts atbalsts EUR valūtā, bet rēķina apmaksa ir veikta GBP, USD u.c. valūtā.)
- Finanšu atskaitē norādītās **izmaksu pozīcijas** nav norādītas atbilstoši Līgumā iekļauto izdevumu sarakstam. Ir skaidri jānorāda, kuras izmaksas atbilst kurai atbalstītajai (un Līgumā norādītajai) tāmes pozīcijai. [→ 54. lpp.](#)
- Projektu īstenotāji neiepazīstas ar noslēgto Līgumu par sadarbību (piemēram, prasība par atsauci uz ĀM kā atbalstītāju; izmaksu attiecināmības datumi u.c.) un Konkursa nolikumu, bet visbiežāk – ar informatīvo materiālu par projektu īstenošanu un atskaišu iesniegšanu.



Ārlietu ministrija

# lesniedzamo dokumentu/ situāciju paraugi



Ārlietu ministrija

# Īstermiņa telpu noma un pasākuma tehniskais nodrošinājums

Atbalsts īstermiņa telpu nomai

Saturiskā un finanšu atskaite

Līgums par sadarbību starp pārstāvniecību un projekta īstenotāju

Rēķins par īstermiņa telpu nomu

Projekta īstenotāja bankas konta izdruka par telpu nomas apmaksu

Projekta publicitātes materiāli (foto, ekrānuzņēmumi u.c.)

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

Saturiskā un finanšu atskaite

Līgums par sadarbību starp pārstāvniecību un projekta īstenotāju

Rēķins par pasākuma tehnisko nodrošinājumu

Projekta īstenotāja bankas konta izdruka par pasākuma tehniskā nodrošinājuma apmaksu

Projekta publicitātes materiāli (foto, ekrānuzņēmumi u.c.)



# Meistarklases vadītāja pakalpojums (1/3)





# Meistarklases vadītāja pakalpojums (2/3)







Ārlietu ministrija

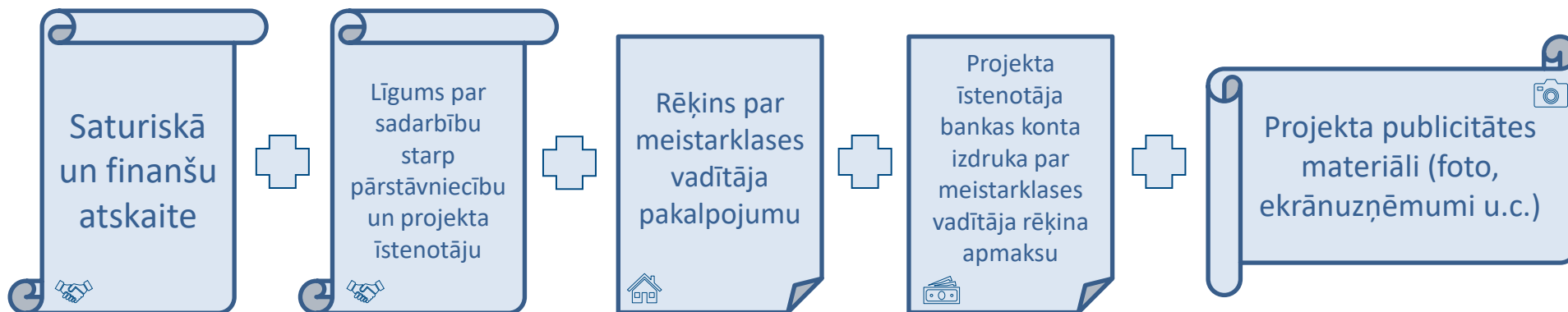
# Meistarklases vadītāja pakalpojums (3/3)

## Atbalsts meistarklases vadītājam

(viesnīca, aviobiļetes, dienasnauda, meistarklases pakalpojums)

3

Pakalpojuma sniedzējs ir 1) juridiska persona; 2) fiziska persona, kas ir reģistrējusi saimniecisko darbību. Izmaksas sākotnēji sedz meistarklases vadītājs.



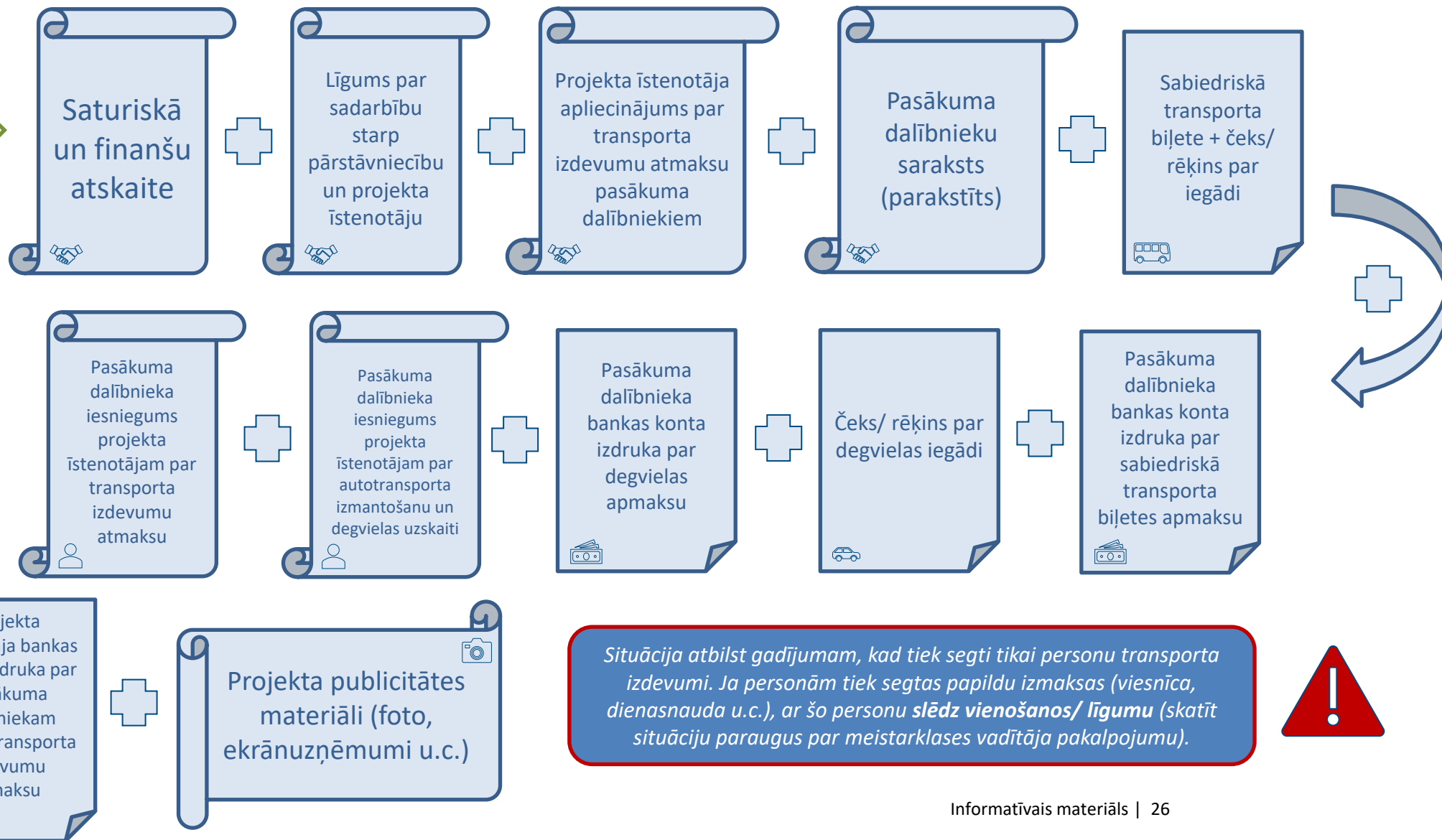


Ārlietu ministrija

# Pasākuma dalībnieku transporta izdevumi (1/3)

Atbalsts pasākuma dalībnieku transporta izdevumiem

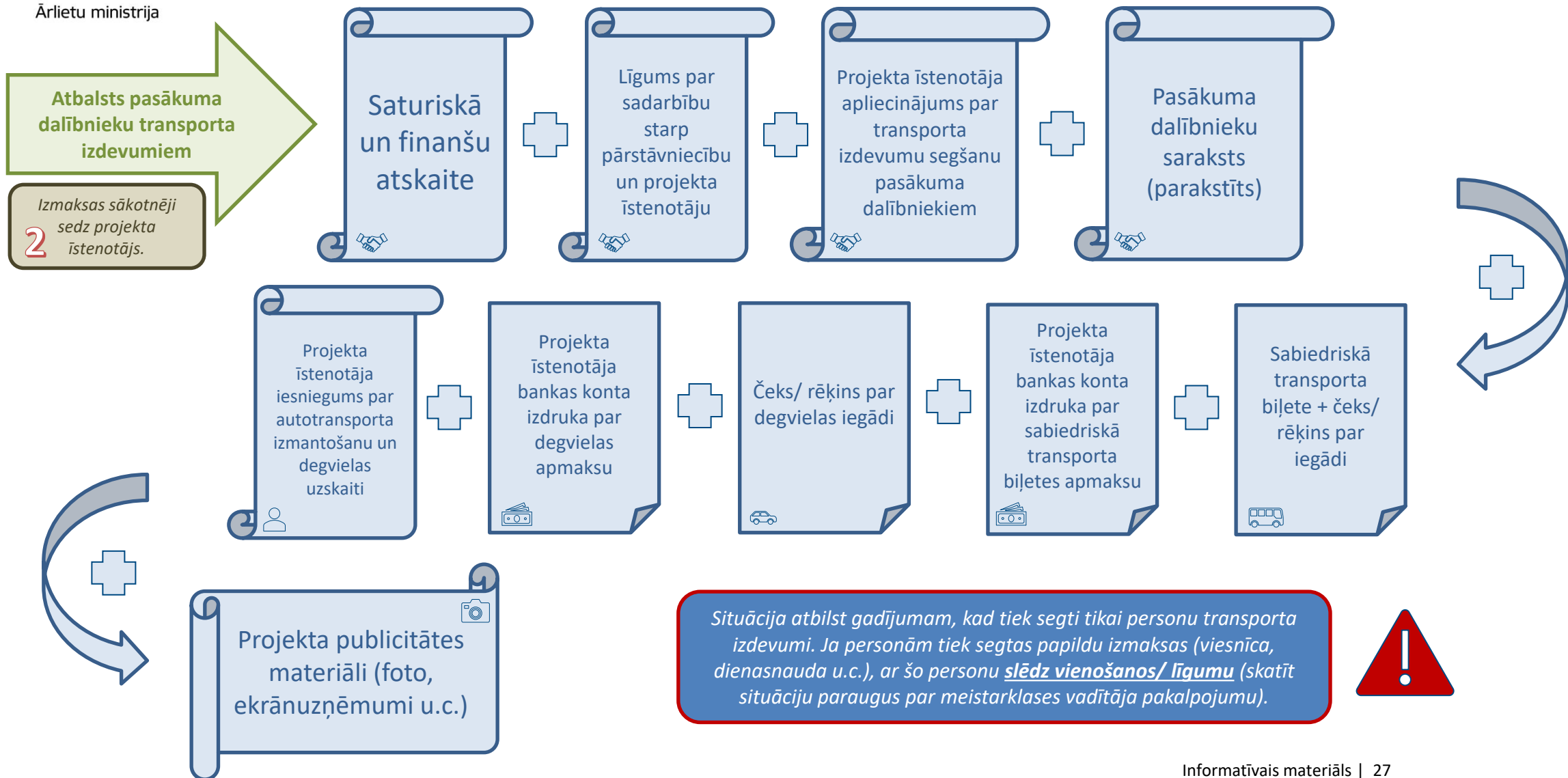
Izmaksas sākotnēji  
**1** sedz pasākuma dalībnieks.





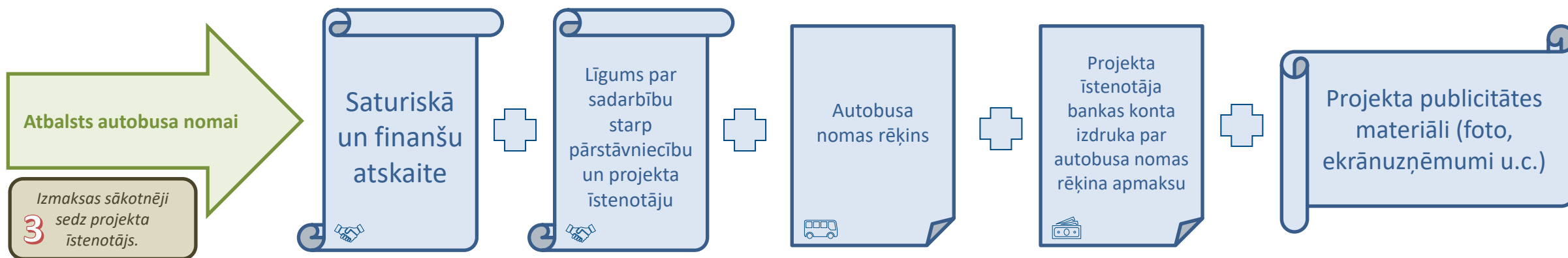
Ārlietu ministrija

# Pasākuma dalībnieku transporta izdevumi (2/3)





# Pasākuma dalībnieku transporta izdevumi (3/3)





Ārlietu ministrija

# Vispārīgie jautājumi par Diasporas atbalsta projektu konkursa nolikumu 2025. gadam



# Vispārīgie jautājumi

- Konkursa mērķis ir atbalstīt **nevalstisko organizāciju**, t.sk. diasporas organizāciju, un Pārstāvniecību Projektus, kas atbilst Diasporas likuma 2. pantā noteiktajiem mērķiem, t.sk. sniedz ieguldījumu diasporas attīstībā un saiknes uzturēšanai ar Latviju.
- Konkursā netiek atbalstītas:
  - ideoloģiska vai politiska rakstura aktivitātes;
  - aktivitātes, kas vienā un tajā pašā izdevumu pozīcijā tiek finansētas no citiem finanšu līdzekļiem.
- Maksimālais viena Projekta finansiālais atbalsts nepārsniedz **6 000 EUR**.
- Projekta izmaksu attiecināmības periods ir **Projekta īstenošanas laiks, kas tiek noteikts Līgumā**. Visām projekta aktivitātēm jābūt pabeigtām līdz 2025. gada 31. decembrim.
- Komisijai ir tiesības nevirzīt izskatīšanai projektus, kuru īstenošanai ir paredzēts finansējums citās Latvijas valsts atbalsta programmās atbilstoši plānošanas dokumentam “Plāns darbam ar diasporu 2024.–2026. gadam”.



Ārlietu ministrija

# Par dalības (ieejas) maksām



# Par dalības (ieejas) maksām (1/2)

- Ārlietu ministrijas diasporas atbalsta projektu konkursam piešķirtais finansējums ir Latvijas valsts budžeta finansējums, tādēļ nav pieļaujamas situācijas, kurās konkursā atbalstīta pasākuma laikā tiek gūti papildu ienākumi (gūta peļņa/ veikta komercdarbība – tai skaitā biļešu (ieejas) maksas iekasēšana).
- Peļņas jēdziens ir minēts Diasporas atbalsta projektu konkursa nolikuma 1.9. punktā, kas nosaka: *“Pasākuma laikā Projekta īstenotājs īsteno Projektu bez pasākuma dalības (ieejas) maksas un Pasākuma laikā nevāc ziedojumus no Projekta mērķa grupas. Projekts ir jāīsteno, negūstot peļņu.”* Šī punkta izpratnē peļņas jēdziens ir interpretējams visplašākajā tā nozīmē.
- Prasība ir spēkā pēc Līguma parakstīšanas par sadarbību. Viens no galvenajiem uzņemto saistību izpildes pamatiem ir tas, ka projekta īstenotājam ir pietiekami resursi Līguma saistību izpildei (projekta īstenošanai plānotajā apjomā). Parakstot Līgumu, projekta īstenotājs sniedz nepieciešamo apliecinājumu, ka šādi līdzekļi tam ir pieejami. Pieejamos finanšu līdzekļus atsevišķi uzrādīt nevajag.





## Par dalības (ieejas) maksām (2/2)

Parādoties nepieciešamībai pēc papildu līdzekļiem:

- Pasākuma plānojums divās daļās:
  - pirmā daļa – bezmaksas (ar ĀM atbalstu);
  - otrā daļa – pasākums ar dalības (ieejas) maksu.
- Publiskajā telpā (piemēram, uz plakātiem, sociālā tīkla “*Facebook*” ierakstos) jābūt konkrēti nodalītām un aprakstītām abām pasākuma daļām.



Ārlietu ministrija

# Projekta pieteikuma anketa



# Projekta pieteikuma anketas sagatavošanas un iesniegšanas kārtība

- Projekta īstenotājs piesakās Ministrijas finansējumam, iesniedzot Projekta pieteikuma anketu **latviešu valodā** (2. pielikums).
- Projekta īstenotājs, kas darbojas valstī, kur ir Pārstāvniecība, **Projektu iesniedz Pārstāvniecībā**.
- Projekta īstenotājs, kas darbojas valstī, kur nav Pārstāvniecība, **Projektu iesniedz Ministrijā**.
- Projekta pieteikumu var iesniegt **elektroniski vai papīra formā**.
- Projekta īstenotājs Konkursā var **iesniegt vairākus Projektus**, par katru iesniedzot atsevišķu Projekta pieteikumu.
- Iesniedzot Projekta pieteikumu, **Projekta īstenotājs apliecina**, ka nav saņēmis un nesaņems finansējumu no citiem finanšu avotiem to Pieteikumā iekļauto izmaksu pozīciju segšanai, par kurām ir lūgts atbalsts Projektu konkursa ietvaros.
  - Attiecas arī uz **pašfinansējumu!**
- Ja Pārstāvniecība vai Ministrija konstatē, ka Projekta iesniedzējs nav sniedzis visu Projekta pieteikumā norādīto informāciju, tad tā par konstatētajiem trūkumiem informē Projekta iesniedzēju, nosakot **individuālu termiņu trūkumu novēršanai**.



Ārlietu ministrija

# Projekta pieteikuma anketa (1/4)

## 1. PROJEKTA NOSAUKUMS

Projekta nosaukums koncentrētā veidā atspoguļo projekta mērķi.

## 2. PROJEKTA IESNIEDZĒJA ORGANIZĀCIJA UN ĪSTENOTĀJS

Organizācijas juridiskais statuss un nosaukums: Norāda pilnu projekta iesniedzēja juridisko nosaukumu latviešu valodā un, ja attiecināms, oriģinālajā valodā.

Reģistrācijas Nr.: Norāda iesniedzēja reģistrācijas numuru (projekta pieteikumu var iesniegt tikai Latvijas Republikā reģistrēta biedrība vai nodibinājums); vai ārpus Latvijas reģistrēta diasporas organizācija, kurai ir oficiālas biedrības vai juridiskas personas statuss mītnes valstī, tai ir savs individuāls bankas konts, un tā veic ar diasporu saistītas aktivitātes.

Organizācijas juridiskā adrese: Norāda iesniedzēja juridisko adresi.

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

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

Organizācijas vadītāja vārds, uzvārds:

Amata nosaukums:

Tālrunis:

E-pasts:

Projekta iesniedzēja (organizācijas) vadītājs ir tā atbildīgā amatpersona, kurai ir noteiktas organizācijas pārstāvības tiesības, kas ir minētas organizācijas normatīvajos aktos, kas ir iesniegti un reģistrēti attiecīgos publiskos reģistros. Pieteikumam pievieno apstiprinātu pilnvarojuma kopiju.

Gadījumos, kad noteikts, ka organizāciju var pārstāvēt tikai vairākas personas kopā (piemēram, divi valdes locekļi), tad Projekta pieteikumā pēc nepieciešamības jāiekopē papildu informācijas lauki, norādot visas personas, kam kopā ir pārstāvības tiesības. 1) Projekta pieteikumu paraksta visas norādītās personas, vai 2) Projekta pieteikumam tiek pievienots pārējo amatpersonu ar pārstāvības tiesībām parakstīts dokuments, kas pilnvaro šajā punktā minēto amatpersonu pārstāvēt organizāciju un parakstīt projekta pieteikumu vienpersoniski.

Projekta īstenotāja vārds, uzvārds:

Amata nosaukums:

Tālrunis:

E-pasts:

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



Ārlietu ministrija

# Projekta pieteikuma anketa (2/4)

## 3. PROJEKTA IESNIEDZĒJA APRAKSTS UN DARBĪBAS PIEREDZE

Jāsiedz īss projekta iesniedzēja apraksts par to, kādi ir organizācijas darbības mērķi, organizācijas līdzšinējās darbības galvenie virzieni un pieredze darbā ar diasporu un īstenotās aktivitātes vai iepriekš realizētie diasporas projekti. Tekstu vēlams rakstīt īsi un koncentrēti, neizplūstot garā stāstījumā.

## 4. PROJEKTA ĪSTENOŠANAS LAIKS UN VIETA

(Norādīt informāciju par visiem projekta posmiem – sagatavošana, īstenošana, atskaišu iesniegšana u.c.)

Norāda pilnu informāciju par visiem projekta posmiem. (Piemēram, projekta sagatavošanās posms uzsākts 1. aprīlī, projekta pieteikums projektu konkursā iesniegts 12. maijā, pasākums īstenots 6. jūnijā, saturiskā un finanšu atskaite iesniegta līdz 6. jūlijam (30 dienu laikā pēc projekta īstenošanas).)

## 5. PROJEKTA ATBILSTĪBA IKGADĒJĀM PRIORITĀTĒM

(atzīmēt atbilstošo/ās prioritāti/es)

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| • Diasporas pasākumi pilsoniskās un politiskās līdzdalības un sadarbības veicināšanai ar Latvijas valsti.                                 | <input type="checkbox"/> |
| • Pasākumi remigrācijas veicināšanai.   | <input type="checkbox"/> |
| • Pasākumi nacionālās identitātes stiprināšanai, tostarp latviešu valodas un kultūras mantojuma saglabāšanai un popularizēšanai diasporā. | <input type="checkbox"/> |
| • Pasākumi diasporas iesaistei Latvijas tautsaimniecības attīstībā un zināšanu pārnesē.   | <input type="checkbox"/> |

## 6. PROJEKTA APRAKSTS, PAMATOJUMS UN MĒRĶIS

Projekta aprakstā ietver informāciju par projektu, tā norisi, galvenajiem pasākumiem un mērķiem. Projekta mērķis nosaka, ko plānots sasniegt, īstenojot konkrēto projektu. Projekta mērķim jābūt reālam, izmērāmam un sasniedzamam.

## 7. PROJEKTĀ PLĀNOTĀS AKTIVITĀTES

Šeit uzskaita un apraksta projektā plānotās aktivitātes. Aktivitātēm jābūt atbilstošām, praktiskām, un tām jāskan ar projekta mērķi un sagaidāmajiem rezultātiem, kam savukārt jābūt virzītiem uz projekta mērķa sasniegšanu. (Piemēram, īstenojot projektu 6. jūnijā, norāda pilnu informāciju par šajā datumā notiekošo pasākumu.)

## 8. PROJEKTA DALĪBNIKU SKAITS, MĒRĶAUDITORIJAS APRAKSTS

Projekta dalībnieku skaitam ir jānorāda sagaidāmais rezultāts. Mērķauditorijas apraksts ir īss kopsavilkums par to, kādā veidā tiks uzrunāta un iesaistīta mērķa grupa. Jānorāda informācija, kādā veidā tiešā mērķauditorija tiks informēta par tai pieejamajām aktivitātēm.



Ārlietu ministrija

# Projekta pieteikuma anketa (3/4)

9. PROJEKTA IZDEVUMU TĀME				
Nr. p.k.	Izdevumu pozīcija	Projektā pieteiktās izmaksas nacionālajā valūtā (euro)	Līdzfinansējums (norādīt līdzfinansējuma summu un līdzfinansētāju, ja tāds ir)	Atzīmēt, ja projekta pieteikuma iesniegšanas brīdī attiecīgās izmaksas jau ir veiktas
1.	Īstermiņa telpu noma (06.06.2025., "Evangelische Akademie Frankfurt", telpa 150 cilvēkiem, ieskaitot krēslus. Ilgums: 6h, ieskaitot sagatavošanos.)	500,00 euro		
2.	Pasākuma tiešraides pakalpojuma nodrošinājums (2 kameras; tiešraides ilgums 1,5h)	1500,00 euro		
3.	Skaņas un gaismas aprīkojuma noma (6h)	1000,00 euro		
4.	Aviobiļete meistarklašu vadītājam Rīga - Frankfurte (Vācija) - Rīga (05.-07.06.2025.)	500,00 euro		
5.	Meistarklases vadītāja pakalpojums (06.06.2025.)	160,00 euro		
6.	Viesnīcas (naktsmītnes) izdevumi meistarklases vadītājam (2 nakts, 05.-07.06.2025.)	400,00 euro		
7.	Dienas nauda meistarklases vadītājam (3 dienas, 05.-07.06.2025., 50 euro/ dienā)	150,00 euro		
8.	Kancelejas preces (pierakstu bloki, dalībnieku vārdu kartiņas, papīrs, materiāli nodarbībām)		300,00 euro (biedrības līdzfinansējums)	
9.	Kafijas pauze (tēja, kafija, uzkodas)		200,00 euro (biedrības līdzfinansējums)	
<b>Kopā:</b>		<b>4210,00 euro</b>	<b>500,00 euro</b>	
Izdevumu pozīcijām, kuras plānots segt no Ārlietu ministrijas finansējuma, ir jāatbilst attiecināmo un neattiecināmo izmaksu nosacījumiem (nolikuma 4. punkts). Projektu izdevumu tāmē ir jānorāda visas projektā plānotās izmaksas, iekļaujot arī līdzfinansējumu (norādot summu un līdzfinansētāju, ja tāds ir).				

- *Būtiski ir tāmē norādīt dienu skaitu, precīzus datumus, it īpaši pie ceļa, transporta izdevumiem, dienas naudas un naktsmītnes pozīcijām, kā arī cilvēku skaitu, ja pasākumā plānota kādu konkrētu cilvēku apmaksāta dalība.*
- *Neparedzēto izdevumu izmaksas **netiek iekļautas** projekta izdevumu tāmē.*



Ārlietu ministrija

# Projekta pieteikuma anketa (4/4)

## 10. PROJEKTA SASNIEDZAMIE REZULTĀTI UN IEGUVUMI

Jāsniedz īss kopsavilkums, kurā ir ietverta informācija par projekta sasniedzamajiem rezultātiem un ieguvumiem.

## 11. CITA, JŪSUPRĀT, SVARĪGA INFORMĀCIJA, KURA BŪTU JĀŅEM VĒRĀ PROJEKTU IZVĒRTĒŠANAS PROCESĀ

Šeit norāda informāciju, kura nav iepriekšējās anketas sadaļās iekļauta, bet ir pietiekami svarīga un būtu jāņem vērā projektu izvērtēšanas procesā.

Apliecinu, ka, īstenojot šo projektu, **neesmu saņēmis un nesaņēms finansējumu\*** no citiem finanšu avotiem to pieteikumā iekļauto izmaksu pozīciju segšanai, par kurām ir lūgts atbalsts projektu konkursa ietvaros.

\*Attiecas arī uz **pašfinansējumu!**

Apliecinu, ka atbalsta piešķiršanas gadījumā uz Līguma par sadarbību parakstīšanas brīdi man būs **nepieciešamais finansējums pilnā apmērā**, lai īstenotu Projektu saskaņā ar Līguma noteikumiem.



Ārlietu ministrija

# Līgums par sadarbību





# Līguma slēgšanas un grozīšanas kārtība (1/4)

- Pirms Projekta īstenošanas atbalstītā Projekta iesniedzējs slēdz Līgumu ar:
  - **Pārstāvniecību**, ja Projekta īstenotāja mītnes valstī ir Pārstāvniecība;
  - **Ministriju**, ja Projekta īstenotāja mītnes valstī nav Pārstāvniecības.
- Parakstot Līgumu, Projekta īstenotājs apliecina, ka tam ir **nepieciešamais finansējums pilnā apmērā**, lai īstenotu Projektu saskaņā ar Līguma noteikumiem.
- Ja Projekta sagatavošanas laikā rodas apstākļi, kuru dēļ būtiski mainās Projekta izpildes nosacījumi un nepieciešams veikt grozījumus Līguma tekstā, Projekta īstenotājam ir pienākums rakstiski informēt Pārstāvniecību vai Ministriju **ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Projekta īstenošanas**.
- “Sadarbības partneris [*projekta īstenotājs*] **īsteno Pasākumu bez pasākuma dalības (ieejas) maksas** un Pasākuma laikā **nevāc publiskus ziedojumus**, lai segtu kādas konkrētā Pasākuma izmaksas.”
- “Sadarbības partnerim [*projekta īstenotājam*] ir pienākums Projekta dokumentu oriģinālus uzglabāt **5 gadus** pēc Projekta īstenošanas noslēguma datuma.”



## Līguma slēgšanas un grozīšanas kārtība (2/4)

- Visus līgumus/ vienošanās ar projektu īstenotājiem un piesaistītajiem pakalpojumu sniedzējiem (vieslektoriem/ meistarklašu veicējiem u.c.) ir **jānoslēdz pirms pasākuma:**
  - **pārstāvniecību projektos:**
    - starp pārstāvniecību un pakalpojumu sniedzējiem;
  - **diasporas organizāciju projektos:**
    - starp pārstāvniecību un organizāciju;
    - starp organizāciju un pakalpojumu sniedzējiem.
- Vienošanās ir vajadzīga arī tad, ja pakalpojumu sniedzējs pats par saviem izdevumiem nenorēķinās, bet visus viņa izdevumus saistībā ar projekta īstenošanu (viesnīca, dienasnauda u.c.) **viņam sedz projekta īstenotājs.**



Ārlietu ministrija

# Līguma slēgšanas un grozīšanas kārtība (3/4)

## Līguma pielikuma (pasākuma plāna) **paraugs**

Pielikums

Līgumam par sadarbību Nr. 1/2025

### Projekta “Meistarklase Frankfurtē” pasākuma plāns

#### Galvenie dalībnieki:

Pasākums ir paredzēts Frankfurtē (Vācijā) un tās apkārtnē dzīvojošiem latviešu kopienas pārstāvjiem, tai skaitā bērniem un jauniešiem vecumā no 15 līdz 18 gadiem. Lekciju un meistarklases vadīs meistarklašu vadītājs, ..... (organizācijas) pārstāvis Jānis Bērziņš no Latvijas. Pasākuma organizēšanā piedalīsies pārstāvji no diasporas organizācijas “Frankfurtes Latviešu kustība “Dzintarkrasts””. Kopējais plānotais pasākumu apmeklētāju skaits – aptuveni 100-150 cilvēki.

Norises datums un laiks: 2025. gada 6. jūnijs plkst. 15.00-21.00

#### Pasākuma programma:

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

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

18.30 – 18.45: kafijas pauze.

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

19.45 – 20.00: kafijas pauze.

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



Ārlietu ministrija

# Par projekta īstenošanu



# Projekta īstenošanas nosacījumi

- Projektu īsteno saskaņā ar atbalstīto Projekta pieteikumu. **Projekta īstenošanu uzsāk tikai pēc Līguma noslēgšanas.**
- Ja Projekta īstenošana nenotiek vai tiek kavēta, un par citām būtiskām izmaiņām, kas var kavēt Projekta īstenošanu noteiktajā **laikā, vietā un apjomā**, Projekta īstenošanas ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā informē Pārstāvniecību vai Ministriju.
- Projekta izpildes **termiņu var pagarināt vienu reizi**, ja tam ir būtisks pamatojums. Lēmumu par Projekta izpildes termiņa pagarinājumu pieņem Speciālo uzdevumu vēstnieks.
- Projekta īstenošanas finansējuma sadalījumu pa apstiprinātajām tāmes izdevumu pozīcijām **drīkst mainīt bez rakstiskas saskaņošanas**, ja izmaiņas nepārsniedz 20% no finansējuma apmēra attiecīgajai pozīcijai, kurai nepieciešami papildu līdzekļi. Izmaiņas, kas pārsniedz 20%, rakstiski jāaskaņo ar Pārstāvniecību vai Speciālo uzdevumu vēstnieku līdz Projektā norādītajam īstenošanas termiņam. Izmaiņas Projekta tāmes finansējuma sadalījumā, kas pārsniedz 20% no paredzētā finansējuma apmēra attiecīgajai pozīcijai un nav saskaņotas, tiek uzskatītas par neattaisnotiem izdevumiem.



# Attiecināmo un neattiecināmo izmaksu nosacījumi

- Projekta izmaksas ir attiecināmas, ja tās atbilst šādiem nosacījumiem:
  - nepieciešamas Projekta **aktivitāšu īstenošanai** un konkursa **mērķa sasniegšanai**;
  - **paredzētas apstiprinātajā Projekta pieteikumā**, kā arī ir veiktas, ievērojot pareizas finanšu pārvaldības principus, tai skaitā ievērojot izmaksu lietderības, ekonomiskuma un efektivitātes principus;
  - **radušās Projekta īstenošanas laikā**, kas noteikts Projekta īstenošanas Līgumā, ir faktiski veiktas, tās ir reāli apmaksājis Projekta īstenotājs līdz Projekta atskaites iesniegšanas dienai;
  - atrodas Projekta īstenotāja grāmatvedības uzskaitē, ir identificējamās, nodalītas no pārējām izmaksām un pārbaudāmas, un to apliecina attiecīgu attaisnojuma **dokumentu oriģināli vai apstiprinātas dokumentu kopijas**.

Attiecināmo un neattiecināmo izmaksu pilnais saraksts ir atrodams Nolikuma 3. un 4. lpp.



Ārlietu ministrija

# Saturiskā un finanšu atskaite



# Saturiskā un finanšu atskaite (1/14)

- Visus izdevumus attaisnojošos dokumentus, saturisko un finanšu atskaiti Projekta īstenotājs iesniedz Līgumā norādītajā termiņā un kārtībā, bet **ne vēlāk kā 30 dienu laikā** pēc Projekta īstenošanas. Saskaņojot ar Pārstāvniecību vai Speciālo uzdevumu vēstnieku, pamatotos izņēmuma gadījumos minēto termiņu var pagarināt līdz 15 dienām.
- Visu diasporas projekta finanšu atskaites Ministrijā tiek iesniegtas ne vēlāk kā **2025. gada 1.decembrī**. Saturisko atskaiti par projektiem, kas tiek īstenoti 2025. gada novembrī un decembrī (*tai skaitā pēc finanšu atskaites iesniegšanas*), Projekta īstenotājs iesniedz 30 kalendāro dienu laikā pēc pasākuma norises.
  - Pārstāvniecības nosaka ātrākus atskaišu iesniegšanas datumus sākotnējai izvērtēšanai.
- Visu izdevumu kompensācija Projekta īstenotājam tiek veikta 10 (desmit) darba dienu laikā **pēc saturiskās un finanšu atskaites apstiprināšanas**, veicot pārskaitījumu uz Projekta īstenotāja norādīto bankas kontu.





# Saturiskā un finanšu atskaite (2/14)

- **Saturiskajā atskaitē** ir jānorāda:
  - Projekta īstenošanas laiks un vieta;
  - Kopējā projekta un pasākuma īstenošanas apraksts (tai skaitā par pieaicinātajiem meistarklašu vadītājiem u.c. pakalpojumu sniedzējiem);
  - Dalībnieku skaits;
  - Projekta rezultāti, mērķa auditorijas ieguvumi, galvenie secinājumi.
- **Saturiskajā atskaitē** ir papildus jāiekļauj:
  - programma, sasniegtie mērķi, tiešsaistes ekrānuzņēmumi (ja attiecināmi), informācija un attēli par publicitāti, pasākuma fotogrāfijas, kas apliecina līdzekļu izlietojumu.
- **Atgādinām!** Par satura atskaitē minēto īstenošanas datuma un vietas maiņu ir jāveic saskaņojums **pirms** projekta īstenošanas!



Ārlietu ministrija

# Saturiskā un finanšu atskaite (3/14)

- **Finanšu atskaitē** ir jānorāda:
  - apstiprinātais izdevumu pozīcijas nosaukums;
  - apliecinoša dokumenta **nosaukums, datums, numurs**:
    - informācija, kas var identificēt un kam ir sasaiste ar konkrētiem maksājumu apliecinošiem dokumentiem;
  - apstiprinātie izdevumi (valūtā, ko apstiprināja Komisija);
  - faktiskie izdevumi nacionālajā valūtā;
  - faktiskie izdevumi *euro*.
- **Finanšu atskaitei** ir jāpievieno:
  - maksājumus apliecinoši dokumenti (čeki, pavadzīmes, rēķini, kvītis u.c.) ar iekļautu informāciju par projektu īstenotāju;
  - projekta īstenotāja (pārstāvniecības/ organizācijas) bankas kontu izdrukas\*, parakstīti apliecinājumi, pilnvarojumi, iesniegumi u.c. (Word/ PDF formātos);
  - degvielas uzskaites iesniegums (ja atbalstīts finansējums degvielas izdevumiem).
    - \*Projekta īstenotājs sedz izdevumus tam cilvēkam, kas faktiski veica norēķinus!



Visiem iesniegtajiem dokumentiem ir jābūt atbilstošā (**labi salasāmā**) kvalitātē.



# Saturiskā un finanšu atskaite (4/14)

- Ja ir jāsedz **tikai** pasākumu dalībnieku **transporta izdevumi** (sabiedriskā transporta, avio u.c. biļetes, arī degvielas izdevumi), projekta īstenotājs sagatavo apliecinājumu par izdevumu atmaksu, pielikumā pievienojot:
  - dalībnieku sarakstu (katra dalībnieka parakstītu);
  - visus attaisnojumu dokumentus (dalībnieku iesniegtas transporta biļetes un bankas kontu izdrukas/ čeki par veiktajiem maksājumiem);
  - personu individuālos iesniegumus par līdzekļu atmaksu.
    - Individuālos iesniegumus iesniedz tās personas, kas ir veikušas norēķinus. Ja persona norēķinās par sevi un vēl kādu personu, tad to min iesniegumā. Projekta īstenotājs sedz izdevumus tam cilvēkam, kas faktiski veica norēķinus.
  - Papildu ceļa izdevumi (bagāža/ apdrošināšana u.c.) projekta pieteikumā un līgumā ir jānorāda atsevišķi.
- Ja bez transporta izdevumiem pasākuma dalībniekam tiek segtas papildu izmaksas (viesnīca, dienasnauda u.c.), ar šo personu **slēdz vienošanos/ līgumu**.



# Saturiskā un finanšu atskaite (5/14)

- Ja norēķini par izmaksām ir veikti **skaidrā naudā**, organizācijas vadītājs maksājumu apliecinošo dokumentu (čeku, rēķinu) apstiprina ar parakstu un datumu.
  - Ārlietu ministrija aicina rēķinus un kvītis apmaksāt internetbankā, izmantojot juridiskas personas (projekta īstenotāja) bankas kontu, izvairoties apmaksu veikt skaidrā naudā.
- Ja projekta īstenotāja (organizācijas) vārdā **izdevumu apmaksu** no saviem privātajiem līdzekļiem ir veicis organizācijas vadītājs/ darbinieks/ pārstāvis, atskaitei jāpievieno:
  - projekta īstenotāja apliecinājums (tai skaitā vienošanās/ darba līgums), ka persona darbojas konkrētajā organizācijā vai to pārstāv;
  - attiecīgās personas iesniegums, kurā tā lūdz organizāciju veikt līdzekļu atmaksu (ar iesniegumam klāt pievienotiem maksājumu apliecinošiem dokumentiem (čeku, rēķinu) un bankas konta izdruku par veikto maksājumu);
  - organizācijas bankas konta izdruka (vai kases izdevumu orderis) par izdevumu atmaksu tās attiecīgajam darbiniekam/ pārstāvim.



# Saturiskā un finanšu atskaite (6/14)

- **Projekta atskaites dokumentus** drīkst parakstīt tikai projekta īstenotāja (organizācijas) pilnvarota vai paraksttiesīga persona!
- Lai **lidojumu** uzskatītu par notikušu/ ticamu, ir jāiesniedz aviokompānijas izsniegts rēķins, kurā ir norādīta informācija par visiem pasažieriem, kā arī 1) aviokompānijas izsniegtas iekāpšanas kartes vai 2) fotogrāfijas, kas apliecina šo personu klātbūtni pasākumā. Aviokompānijas rēķinam pievieno organizācijas bankas konta izdruku par veikto maksājumu.
- Lai saņemtu atmaksu par **degvielas izdevumiem**, projekta īstenotājam atskaitei ir jāpievieno degvielas uzskaites iesniegums ar klāt pievienotiem čekiem/ rēķiniem par degvielas iegādi, kā arī bankas konta izdruka, kas apliecina degvielas apmaksas faktu.



Ārlietu ministrija

# Saturiskā un finanšu atskaite (7/14)

Nr.p.k.	Izdevumu pozīcija	Apliecināša dokumenta (Līgums, rēķins, preču pavadzīme, čeks, utt.) nosaukums, datums, numurs	Apstiprinātie izdevumi (valūtā, ko apstiprināja Ministrija)	Faktiskie izdevumi nacionālajā valūtā	Faktiskie izdevumi euro	Piezīmes
1.	<b>Norādīt izdevumu pozīciju, kuru Komisija apstiprināja.</b>	<b>Norādīt apliecināšā dokumenta veidu, datumu, numuru.</b>	<b>Norādīt <u>apstiprinātos</u> izdevumus konkrētai pozīcijai (atbilstoši Līgumam par sadarbību).</b>	<b>Norādīt <u>faktiskos</u> izdevumus konkrētai pozīcijai.</b>	<b>Ja finansējums tika piešķirts euro, tad šo lauku atstāj tukšu.</b>	<b>Norādīt papildu informāciju, kas attiecas uz izdevumu apliecinājumiem dokumentiem.</b>
1.	Īstermiņa telpu noma (Evangelische Akademie Frankfurt, Romerberg 15, 40312, Frankfurt am Main)	1) Rēķins ar telpu izīrētāju Nr. LV-99 par konferenču telpu izmantošanu (03.06.2025.) 2) Bankas konta izraksts Nr. 756 (04.06.2025.)	500,00 euro	400,00 euro		Tika mainīta pasākuma norises vieta; veikti līguma grozījumi Nr. 1/2025.
2.	Pasākuma tiešraides pakalpojuma nodrošinājums (2 kameras, tiešraides ilgums 1,5h)	1) Rēķins Nr. LV123 par video tiešraides nodrošināšanu (01.06.2025.) 2) Bankas konta izdruka Nr. 754 (02.06.2025.)	1500,00 euro	1200,00 euro		
3.	Skaņas un gaismas aprīkojuma noma	1) Rēķins Nr. 123 (31.05.2025.) 2) Bankas konta izdruka Nr. 752 (01.06.2025.)	1000,00 euro	1350,00 euro		20.04.2025. tika nosūtīta vēstule ar lūgumu ietaupīt līdzekļus 1. pozīcijā un 2. pozīcijā novirzīt skaņas un gaismas aprīkojuma noma (bija nepieciešams saskaņojums, jo gala pozīcijai izmaiņas pārsniedza 20%). Izmaiņas saskaņotas; iekļautas līguma grozījumos Nr. 1/2025.



Ārlietu ministrija

# Saturiskā un finanšu atskaite (8/14)

- Meistarklases vadītāja pakalpojums: variants Nr. 1
  - (ja pakalpojuma sniedzējs ir fiziska persona)

4.	Aviobiļete meistarklašu vadītājam (Rīga-Frankfurte (Vācija) - Rīga) 05.-07.06.2025.	1) "airBaltic" rēķins Nr. 1234567890 (25.03.2025.) 2) Meistarklases vadītāja bankas konta izraksts Nr. 12 (25.03.2025.) 3) Biedrības bankas konta izraksts Nr. 760 (10.06.2025.)	500,00 euro	500,00 euro		Aviobiļetes sākotnēji iegādājās meistarklases vadītājs. Biedrība atmaksāja tam radušos izdevumus. Maksājums veikts 10.06.2025. kā kopējā summa 810,00 euro par meistarklases pakalpojumu, aviobiļešu atmaksu un dienasnaudu.
5.	Meistarklases vadītāja pakalpojums 06.06.2025.	Skatīt 7. pozīciju	160,00 euro	160,00 euro		Maksājums veikts 10.06.2025. kā kopējā summa 810,00 euro par meistarklases pakalpojumu, aviobiļešu atmaksu un dienasnaudu.
6.	Viesnīcas izdevumi meistarklases vadītājam 05.-07.06.2025.	1) Viesnīcas rēķins Nr. ABC1234 (01.05.2025.) 2) Bankas konta izraksts Nr. 505 (02.05.2025.)	400,00 euro	400,00 euro		
7.	Dienasnauda meistarklases vadītājam 05.-07.06.2025.	1) Vienošanās Nr. 2/2025 ar meistarklases vadītāju par dienasnaudu, transporta izdevumiem, meistarklases pakalpojumu un viesnīcas segšanu (05.06.2025.). 2) Meistarklases vadītāja iesniegums ar lūgumu sniegt līdzekļu atmaksu par aviobiļešu iegādi un apmaksu par veikto meistarklases pakalpojumu; veikt dienasnaudas izmaksu; segt viesnīcas izdevumus. 3) Bankas konta izraksts Nr. 760 (10.06.2025.)	150,00 euro	150,00 euro		Maksājums veikts 10.06.2025. kā kopējā summa 810,00 euro par meistarklases pakalpojumu, aviobiļešu atmaksu un dienasnaudu.



Ārlietu ministrija

# Saturiskā un finanšu atskaite (9/14)

- Meistarklases vadītāja pakalpojums: variants Nr. 2
  - (ja pakalpojuma sniedzējs ir 1) juridiska persona vai 2) fiziska persona, kas ir reģistrējusi saimniecisko darbību)

Nr.p.k.	Izdevumu pozīcija	Apliecināša dokumenta (Līgums, rēķins, preču pavadzīme, čeks, utt.) nosaukums, datums, numurs	Apstiprinātie izdevumi (valūtā, ko apstiprināja)	Faktiskie izdevumi nacionālajā valūtā	Faktiskie izdevumi euro	Piezīmes
4.	Meistarklases vadītāja pakalpojums 06.06.2025.	1) Meistarklases pakalpojuma rēķins Nr. 3/2025 (07.06.2025.)  3) Biedrības bankas konta izraksts Nr. 760 (10.06.2025.)	1210,00 euro	1210,00 euro		Pakalpojums ietver meistarklases vadīšanu, kā arī aviobiļešu, viesnīcas un dienasnaudas izdevumus.





Ārlietu ministrija

# Saturiskā un finanšu atskaite (10/14)

## Paraugš iesniegumam par transporta izdevumu kompensēšanu

Biedrības "Frankfurtes Latviešu kustība "Dzintarkrasts""  
Frankfurtē, Vācijā  
valdes priekšsēdētājam Pēterim Zaķim

Organizācijas nosaukums

Ieņemamais amats

Vārds, uzvārds

iesniegums.

Lūdzu kompensēt ceļa izdevumus \_\_\_\_\_ EUR apmērā par dalību projektā "Meistarklase Frankfurtē", kas norisinājās 2025. gada 6. jūnijā Frankfurtē, Vācijā.

Lūdzu atmaksu veikt uz šādu bankas konta numuru:

Vārds, uzvārds: \_\_\_\_\_

Bankas nosaukums: \_\_\_\_\_

Konta numurs: \_\_\_\_\_

Filiāles kods/ numurs (sort code): \_\_\_\_\_

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

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

biļeti: autobusam/ trolejbusam/ prāmim u.c. sabiedriskam transportam:

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

biļeti: vilcienam/ metro/ tramvajam u.c. sabiedriskam sliežu transportam:

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

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

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

citi.

2025. gada 10. jūnijā

Paraksts



# Saturiskā un finanšu atskaite (11/14)

- Ja apstiprinātajām tāmes pozīcijām ir radušies **neparedzēti izdevumi**, nepārsniedzot 10% no kopējās atbalsta summas (atbilstoši Nolikumam) un tos nav bijis iespējams saskaņot pirms projekta īstenošanas, atskaitē obligāti ir jāiekļauj paskaidrojums!
  - Ministrija paskaidrojumu izvērtēs un lems par neparedzēto izdevumu segšanu.
- Aicinām paziņot Pārstāvniecībai/ Ministrijai pēc iespējas ātrāk (pirms atskaites iesniegšanas), ja ir zināms, ka kādai atbalstītajai izmaksu pozīcijai ir **neizlietoti finanšu līdzekļi**! Īpaši svarīgi – ja 2025. gadā vēl ir atlikušas projektu pieteikšanās kārtas. Tādējādi šo finansējumu varēsim novirzīt citu diasporas projektu atbalstam.



# Saturiskā un finanšu atskaite (12/14)

## Par papildu pievienojamo informāciju

- Atskaitei ir obligāti jāpievieno 2-6 fotogrāfijas par Projekta norisi.
- Ja projekta gala rezultāts ir digitāls materiāls (foto, audio, video), tad līdz ar atskaiti ir jāiesniedz materiāla paraugs (foto kolāža, audio/ video fragmenti).
  - Materiālie rezultāti (tai skaitā grāmatas u.c.) izplatīšanai tikai vēstniecības akreditācijas valstī!
- Atskaitei ir obligāti jāpievieno foto un ekrānuzņēmumi, kā Projekta drukātajos un digitālajos materiālos, tostarp plašsaziņas līdzekļos un sociālajos medijos, tika norādīta **Ministrija kā atbalstītājs Projekta īstenošanā**: ministrijas logo un norāde “*Projektu atbalsta Latvijas Republikas Ārlietu ministrija no diasporas atbalsta projektu programmas līdzekļiem.*” Publicējot informāciju sociālajā tīklā “Facebook”, **aprakstā papildus jāpievieno atsauce** uz Ārlietu ministrijas sociālā tīkla “Facebook” kontu, kā arī uz Ārlietu ministrijas Diasporas grupas sociālā tīkla “Facebook” kontu “[Diaspora LV](#)”.



# Saturiskā un finanšu atskaite (13/14)

## ➤ Pārstāvniecībām (1/2)

### Par atskaišu iesniegšanu:

- Norēķināšanās kārtību ar pakalpojumu sniedzējiem (vieslektoriem/ meistarklašu veicējiem u.c.) pārstāvniecību projektos regulē iekšējā instrukcija "Par līgumu slēgšanu ar māksliniekiem".
- Atskaites, kā arī visus pārstāvniecības apmaksātos dokumentus (čekus, rēķinus u.c.) ar parakstu apstiprina pārstāvniecības vadītājs! Pārstāvniecības vadītājs ir atbildīgs par ministrijas piešķirtajiem valsts līdzekļiem un to izlietojumu, tostarp arī diasporas projektu ietvaros. Jābūt apliecinājumam, ka viņš dokumentāciju ir saskaņojis.
  - Atskaites (čeki, rēķini u.c.) bez pārstāvniecības vadītāja paraksta netiek pieņemtas.
  - Pārstāvniecības vadītāja prombūtnes laikā atskaiti paraksta pienākumu izpildītājs.
- Visiem ar atskaiti saistītajiem dokumentiem ir jābūt ievietotiem iekšējā sistēmā "HoP", tai skaitā dokumentu papildinājumiem vai labojumiem.



# Saturiskā un finanšu atskaite (14/14)

## ➤ Pārstāvniecībām (2/2)

- Ja apmaksu veicis pārstāvniecības darbinieks/ pārstāvis no saviem privātajiem līdzekļiem, atskaitei jāpievieno:
  - Pārstāvniecības darbinieka iesniegums ar klāt pievienotiem attaisnojuma dokumentiem (rēķins, čeks) un bankas konta izdruka par veikto maksājumu),
  - Pārstāvniecības bankas konta izdruka, kas apliecina atmaksu.
- Ja projektos ir jāsedz **tikai** pasākumu dalībnieku transporta izdevumi (sabiedriskā transporta, avio u.c. biļetes, arī degvielas izdevumi), Pārstāvniecība sagatavo rīkojumu par izdevumu atmaksu, pielikumā pievienojot:
  - cilvēku sarakstu (atbilstošo cilvēku parakstītu);
  - visus attaisnojumu dokumentus (biļetes, bankas izdruka par veikto maksājumu);
  - personu individuālos iesniegumus par līdzekļu atmaksu.
    - Individuālos iesniegumus iesniedz tās personas, kas ir veikušas norēķinus. Ja persona norēķinās par sevi un vēl kādu personu, tad to min iesniegumā. Pārstāvniecība sedz izdevumus tam cilvēkam, kas faktiski veica norēķinus.



Ārlietu ministrija

# VĒLAM VEIKSMI DIASPORAS PROJEKTU ĪSTENOŠANĀ!

## Jautājumi?

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