

APSTIPRINU

Iekšlietu ministrijas valsts sekretāra
vietnieka pienākumu izpildītāja

T.Rinmane

2008.gada

10. jūlijā

T.Rinmane

(paraksts)



Solidarity and management
of migration flows



IETEIKUMI UN METODISKIE NORĀDĪJUMI projektu iesnieguma iesniedzējiem

Lūdzam atstāt vienu no logo variantiem!

Ārējo robežu fonda projekta iesniegumiem:



Eiropas Atgriešanās fonda projekta iesniegumiem:



Eiropas Bēgļu fonda projekta iesniegumiem:



Tehniskās palīdzības projekta iesniegumiem:



PROJEKTA IESNIEGUMS

Fonda nosaukums	Norādiet attiecīgā fonda nosaukumu!
-----------------	-------------------------------------

Projekta iesniedzējs	Norādiet pilnu projekta iesniedzēja institūcijas nosaukumu!
----------------------	---

Projekta nosaukums	Norādiet pilnu projekta nosaukumu!
--------------------	------------------------------------

Aizpilda vadošā iestāde vai deleģētā iestāde!	
---	--

Projekta iesnieguma iesniegšanas datums	____/____/____ dd/mm/gggg
Iesnieguma Nr.	Nr. _____
Projekta iesnieguma atkārtotais iesniegšanas datums	____/____/____ dd/mm/gggg

Apstiprinātajam projekta iesniegumam piešķirtais projekta numurs	____/____/____/____ Fonds/gads/aktivitāte/projekta numurs
--	--

Ievads

Vispārīgā informācija par projekta iesnieguma sagatavošanu:

- Projekts ir aktivitāšu kopums, kuru raksturo šādas pazīmes: projekts ir unikāls, tam ir iepriekš formulēts mērķis, definēts sākums un beigas, finansiālo, materiālo un cilvēkresursu ierobežojums un specifiska projekta organizācija. Gatavojot projekta iesniegumu, jāpārlicinās, ka tas atbilst šādiem rādītājiem, kas kopā veido tā saucamo *TRIKS*¹ modeli:
 - ✓ Projektam jāiekļaujas *Termiņos*. To palīdzēs nodrošināt skaidrs un detalizēts darba plāns;
 - ✓ Projektam jābūt *Reālam*. Iesniegumā jāiekļauj ekonomiski pamatoti finanšu aprēķini, kas pieļauj projekta ieviešanu;
 - ✓ Projektam jābūt *Izmērāmam*. Jāidentificē konkrēti rādītāji, kas ļaus izmērīt projekta ieviešanas rezultātā radušās pārmaiņas – kā projekts ir palīdzējis risināt noteikto problēmu;

¹ TRIKS ir „SMART” teorijas (angļu val.: specific, measurable, achievable, realistic, time bound) tulkojums latviešu valodā.

- ✓ Projektam jābūt *Konkrētam*. Tam mērķtiecīgi jārisina noteikta problēma, kuras nozīmību apstiprina arī konkrētās nozares politikas plānošanas dokumenti, tiesību akti un esošās situācijas analīze;
- ✓ Projektam jābūt *Sasniedzamam*. Tam jābalstās uz skaidriem un loģiskiem pieņēmumiem, kas ļautu sniegt izvirzītos mērķus projekta ieviešanai atvēlētajā laika periodā.
- Projekta iesnieguma veidlapa ir veidota tā, lai projekta iesniegums atbilstu visām formālajām projekta pazīmēm un nosacījumiem.
- Ieteikumi un metodiskie norādījumi projekta iesnieguma aizpildīšanai sniegs projekta iesnieguma iesniedzējam precīzus norādījumus, kā sagatavot projekta dokumentāciju atbilstoši noteiktajām prasībām, kāda veida informācija jānorāda katrā projekta iesnieguma veidlapas sadaļā un apakšsadaļā, ieskaitot pielikumus.
- Ņemot vērā, ka projekts tiks vērtēts, balstoties uz projekta iesnieguma veidlapā sniegto informāciju, rūpīgi un pēc iespējas skaidri aizpildiet projekta iesnieguma veidlapu. Neaizpildītas projekta iesnieguma veidlapas daļas nedod iespēju projekta iesniegumu vērtētājiem iegūt nepieciešamo informāciju, līdz ar to projekta iesnieguma līdzvērtīga vērtēšana nav iespējama. Tāpēc projekta iesniegums var tikt noraidīts administratīvā vērtēšanas kārtā kā nepilnīgi iesniegts.
- Projekta iesnieguma veidlapa aizpildāma dotajā formātā (sadaļa „Projekta apraksts” kā MS Word dokuments, bet pielikumi kā MS Excel dokumenti).
- Projekta iesnieguma veidlapā aizpildāmas visas sadaļas un visi lauki, nepieciešamības gadījumā attiecīgajā laukā ierakstot simbolu „NA”, ja attiecīgais lauks nav attiecināms.
- Projekta iesniegums un pievienotie pavaddokumenti ir jā sagatavo atbilstoši normatīvo aktu prasībām par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu.
- Gatavojot projekta iesniegumu, būtu jāņem vērā, ka:
 - ✓ projektam jābūt saskaņā ar fonda daudzgadu un gada programmu;
 - ✓ projektam jābūt pilnībā sagatavotam;
 - ✓ projektam jābūt reālam, tādām, kura finansēšanos un izpildes indikatorus var sasniegt izpildes gaitā;
 - ✓ projektam tiek atmaksāti tikai attiecināmie izdevumi;
 - ✓ nevar pieļaut projekta dubultfinansēšanu no dažādiem avotiem.
- Projekta iesnieguma sagatavošanas, iesniegšanas un vērtēšanas kārtību nosaka Ministru Kabineta 2008.gada. 10.jūnija noteikumi „*Solidaritātes un migrācijas plūsmu pārvaldīšanas pamatprogrammas 2007.-2013.gadam Ārējo robežu fonda, Eiropas Atgriešanās fonda un Eiropas Bēgļu fonda projektu atlases un tehniskās palīdzības aktivitātes īstenošanas kārtība*”, kuru pielikumā pievienotās veidlapas ir pamats projekta iesniedzēja apliecinājuma (1.pielikums), projekta partnerības apliecinājuma (2.pielikums) un projekta iesnieguma (3.pielikums) aizpildīšanai. Minēto noteikumu 4.pielikumā ir iekļauta detalizēta informācija par Ārējo robežu fonda, Eiropas Atgriešanās fonda un Eiropas Bēgļu fonda atbilstības nosacījumiem.

Vispārīgā informācija par projekta iesnieguma iesniegšanu:

- Projekta iesnieguma **papīra versiju** iesniedzējs iesniedz vadošajai iestādei vai deleģētajai iestādei projekta iesniegumu **aizlīmētās un apzīmogatās aploksnēs vai kastēs**, uz kurām norāda „*Neatvērt pirms vērtēšanas uzsākšanas*”.
- **Projekta iesnieguma elektronisko versiju kompaktdiskā (CD) pievieno projekta iesniegumam**, kas ir iesniegts aizlīmētā un apzīmogatā aploksnē vai

kastē. Projekta iesnieguma elektronisko versiju kompaktdiskā (CD) noformē sekojoši: norāda pilnu projekta iesniedzēja nosaukumu, attiecīgā fonda (nosaukums) gada (konkrētais gada programmas gads) programmu un projekta nosaukumu.

- Atsevišķi tiek pievienota **projekta iesniedzēja pavadvēstule**, kurā tiek norādīta sekojoša informācija: pilns projekta iesnieguma iesniedzēja nosaukums un adrese, adresāts - vadošā vai deleģētā iestāde, pieteikšanās uz attiecīgā fonda (nosaukums) gada (konkrētais gada programmas gads) programmas projekta (nosaukums) ieviešanu. Pavadvēstules tekstā dod norādi uz projekta iesnieguma papīra un elektronisko versiju (aplūkšņu, CD utml. skaits). Pavadvēstuli paraksta projekta iesnieguma iesniedzēja institūcijas vadītājs.

Sadaļa „Ievads” nav iekļaujama pie projekta iesnieguma iesniegšanai vadošajā iestādē!

Turpmākās sadaļas aizpilda projekta iesnieguma iesniedzējs!

Saturs

- Iesniedzot projekta iesniegumu apstiprināšanai vadošajā iestādē vai deleģētajā iestādē, jāpievieno **satura rādītājs**, kurā tiek norādītas visas projekta iesnieguma sadaļas, pievienotie pavaddokumenti, kā arī kopējais projekta dokumentācijas, pavaddokumentu un projekta iesnieguma lapu skaits.
- Kopējais projekta iesnieguma lapu skaits sastāv no projekta dokumentācijas un papildus iesniedzamo pavaddokumentu lapu skaita. Projekta dokumentācijas (projekta apraksta, projekta budžeta tāmes, projekta finansējuma plāna, projekta iepirkumu plāna, projekta ieviešanas kalendārā plāna) sadaļas cauršuj (caurauklo) **katru atsevišķi** un iesniedz divos oriģināleksemplāros. Papildus projekta iesniegumam pievienotos dokumentus (pavaddokumenti) iesniedz vienā eksemplārā (nav nepieciešams cauršūt).
- Projekta dokumentācijas (projekta apraksta, projekta budžeta tāmes, projekta finansējuma plāna, projekta iepirkumu plāna, projekta ieviešanas kalendārā plāna) lapu numurēšanu uzsāk no I. sadaļas „Informācija par projekta iesniedzēju”. Titullapa un satura rādītājs netiek numurēti!
- Ailē „Dokumenta iesniegšanas veids” ir dotas norādes, kādā veidā (oriģināls vai iestādes apliecināta kopija) attiecīgajiem dokumentiem ir jābūt sagatavotiem, lai tos iesniegtu izvērtēšanai vadošajā iestādē vai deleģētajā iestādē. Minētā aile nav jāiekļauj pie satura rādītāja, sagatavojot projekta iesniegumu iesniegšanai vadošajai iestādei vai deleģētajai iestādei!
- Ja attiecīgais dokuments ir pievienots, tad ailē „Pievienots”, norādiet „Jā”, ja nav pievienots, norādiet „Nē”, ja dokumenta pievienošana neattiecas uz konkrēto projekta iesniegumu, tad „NA”.
- Projekta iesnieguma iesniedzējs papildus var pievienot dokumentus, kas pamato un papildina projekta iesnieguma veidlapā minēto informāciju (šie dokumenti jāuzrāda satura rādītājā pēdējos)!

Lūdzam pārliecināties, ka izziņas un citi dokumenti ir spēkā esoši!

Projekta iesnieguma sadaļas	Dokumenta iesniegšanas veids	Pievienots (Jā, Nē, NA)	Eksemplāru skaits	Kopējais lapu skaits
Projekta dokumentācijas saraksts				
1. Projekta apraksts - informācija par projekta iesniedzēju - sadarbības partneru pamatdati - informācija par projektu - projekta ieviešanas organizācija	Oriģināls			

- projekta izmaksas un finansēšanas avoti				
2. Projekta budžeta tāme	Oriģināls			
3. Projekta finansējuma plāns	Oriģināls			
4. Projekta iepirkumu plāns	Oriģināls			
5. Projekta ieviešanas kalendāra plāns	Oriģināls			
Kopējais projekta dokumentācijas lapu skaits				
Papildus iesniedzamo pavaddokumentu saraksts				
Dokumenti, kas saistīti ar projekta iesniegumu:				
6. Detalizēts izmaksu aprēķins	Oriģināls			
7. Pamatojums iepirkumu (apakšlīguma) kopsummas sliekšņa pārsniegšanai	Oriģināls			
Dokumenti, kas saistīti ar projekta iesniedzēju (apliecinājumi, izziņas u.c):				
8. Projekta iesniedzēja apliecinājums *	Oriģināls			
9. Projekta iesniedzēja apliecināta projekta iesniedzēja reģistrācijas apliecības kopija ***	Iestādes apliecināta kopija			
10. Projekta iesniedzēja apliecināta projekta iesniedzēja iestādes nolikuma vai institūcijas statūtu kopija ***	Iestādes apliecināta kopija			
11. VID izziņa, kas apliecina, ka projekta iesniedzējam nav nodokļu parādu ***	Oriģināls			
12. Valsts kompetentās institūcijas izziņa, kas apliecina, ka projekta iesniedzējs nav pasludināts par maksātnespējīgu, tai skaitā neatrodas sanācības procesā un neatrodas likvidācijas procesā ***	Oriģināls			
13. Latvijas Republikas uzņēmumu reģistra izziņa, kurā norādītas personas ar tiesībām pārstāvēt projekta iesniedzēju. *** Ja projekta iesniegumu vai kādus citus tai pievienotus dokumentus ir parakstījusi persona, kurai nav reģistrētas tiesības pārstāvēt projekta iesniedzēju, ir jāiesniedz projekta iesniedzēja izsniegta pilnvara vai tās apliecināta kopija	Oriģināls Iestādes apliecināta kopija			
14. Tās institūcijas vai personas izziņa, kura pēc projekta apstiprināšanas piešķirs finanšu līdzekļus projekta īstenošanai (ja projektā ir paredzēts trešo pušu finansējums)	Oriģināls			
15. Projekta vadībā iesaistīto personu dzīves apraksts (CV) un darba uzdevumu un nepieciešamās kvalifikācijas apraksts	Oriģināls			
Ja projektā paredzēta būvniecība, rekonstrukcija, zemes vai ēku noma, iesniedz sekojošus dokumentus:				
16. Būvvaldes izsniegts plānošanas un arhitektūras uzdevums (ja projektā ir plānota	Iestādes apliecināta			

būvniecība, rekonstrukcijas vai renovācijas darbi)	kopija			
17. Zemesgrāmatu nodaļas izdots nostiprinājuma noraksts (zemesgrāmatas apliecība) (par zemi, uz kuras paredzēta būvniecība, vai par ēkām, kurās paredzēti rekonstrukcijas vai renovācijas darbi)	Iestādes apliecināta kopija			
18. Ilgtermiņa zemes vai ēku nomas līgums (kas nostiprināts zemesgrāmatā uz laiku, sākot no projekta īstenošanas uzsākšanas līdz tā pabeigšanai, un turpmākiem 10 gadiem)	Iestādes apliecināta kopija			
Ja projekts paredz partnerības veidošanu, iesniedz sekojošus dokumentus, t.sk.,				
<i>Dokumentus latviešu valodā, ja projekts paredz partnerības veidošanu ar reģistrētu sadarbības partneri, kas ir reģistrēts un darbojas Latvijas Republikā:</i>				
19. Projekta iesniedzēja un sadarbības partnera parakstīts partnerības apliecinājums**	Oriģināls			
20. Sadarbības partnera apliecināta sadarbības partnera reģistrācijas apliecības kopija ***	Iestādes apliecināta kopija			
21. VID izziņa, kas apliecina, ka sadarbības partnerim nav nodokļu parādu (ja tas piedalās projekta finansēšanā vai paredzēts, ka tas veiks izdevumus projekta ietvaros) ***	Oriģināls			
22. Valsts kompetentās institūcijas izziņa, kas apliecina, ka sadarbības partneris nav pasludināts par maksātnespējīgu, tai skaitā neatrodas sanācijas procesā un neatrodas likvidācijas procesā (ja tas piedalās projekta finansēšanā vai paredzēts, ka tas veiks izdevumus projekta ietvaros) ***	Oriģināls			
<i>Dokumentus kopā ar sadarbības partnera apliecinātu tulkojumu latviešu un angļu valodā, ja projekts paredz partnerības veidošanu ar ārvalstu sadarbības partneri:</i>				
23. Projekta iesniedzēja un sadarbības partnera parakstīts partnerības apliecinājums **	Oriģināls			
24. Sadarbības partnera apliecināta sadarbības partnera reģistrācijas apliecības kopija ***	Iestādes apliecināta kopija			
25. Attiecīgās valsts kompetentās institūcijas izziņa, kas apliecina, ka sadarbības partnerim nav nodokļu parādu (ja tas piedalās projekta finansēšanā vai paredzēts, ka tas veiks izdevumus projekta ietvaros)*** Ja nacionālie tiesību akti šādas izziņas izsniegšanu neparedz, iesniedz sadarbības partnera apliecinājumu, ka tam nav nodokļu parādu	Oriģināls			
26. Attiecīgās valsts kompetentās institūcijas izziņa, kas apliecina, ka projekta iesniedzējs nav pasludināts par maksātnespējīgu, tai skaitā neatrodas	Oriģināls			

sanācijas procesā un neatrodas likvidācijas procesā (ja tas piedalās projekta finansēšanā vai paredzēts, ka tas veiks izdevumus projekta ietvaros)*** 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 pavaddokumentu lapu skaits				
Kopējais projekta iesnieguma lapu skaits				

* saskaņā ar Ministru kabineta noteikumu „Solidaritātes un migrācijas plūsmu pārvaldīšanas pamatprogrammas 2007.-2013.gadam Ārējo robežu fonda, Eiropas Atgriešanās fonda un Eiropas Bēgļu fonda projektu atlases un tehniskās palīdzības aktivitātes īstenošanas kārtība” (turpmāk – MK noteikumi) 1.pielikumu

** saskaņā ar MK noteikumu 2.pielikumu

*** attiecās tikai uz privāto tiesību juridiskajām personām

I. INFORMĀCIJA PAR PROJEKTA IESNIEDZĒJU

I. sadaļā norāda informāciju par projekta iesniedzēju un kontaktpersonām !

1.1. Informācija par projekta iesniedzēju

Iesniedzēja institūcijas nosaukums	<i>Norādiet pilnu iesniedzēja institūcijas nosaukumu, norādot uzņēmējdarbības veidu (piemēram: Sabiedrība ar ierobežotu atbildību, Akciju sabiedrība u.c.)</i>
Reģistrācijas Nr.	
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.	
Pievienotās vērtības nodokļa maksātāja reģistrācijas Nr.	
Juridiskā adrese	
Kontaktdrese	
Dibināšanas un darbības uzsākšanas datums	<i>Aizpilda atvasināta publiska persona, cita valsts iestāde vai privāto tiesību juridiska persona!</i>
Galvenie darbības virzieni	<i>Aizpilda atvasināta publiska persona, cita valsts iestāde vai privāto tiesību juridiska persona</i>

Kontaktpersonas

	Institūcijas vadītājs	Finanšu dienesta vadītājs	Projekta vadītājs
Vārds, uzvārds			
Amats			
Tālrunis			
Fakss			
E-pasta adrese			

II. SADARBĪBAS PARTNERU PAMATDATI

II. sadaļā norāda informāciju par projektam piesaistītajiem vai plānotajiem sadarbības partneriem

2.1. Piesaistītie un plānotie projekta sadarbības partneri

- *Norādiet informāciju (ja attiecināms) par katru piesaistīto projekta sadarbības partneri un citiem plānotajiem sadarbības partneriem*

2.1.1. Piesaistītie projekta partneri

Institūcijas nosaukums	
Juridiskā adrese	
Galvenie darbības virzieni	

2.1.2. Citi plānotie sadarbības partneri

Institūcijas nosaukums	
Juridiskā adrese	
Galvenie darbības virzieni	

2.2. Sadarbības partneru līdzdalība

(maksimālais apjoms puse no lapas)

- *Norādiet sadarbības partnera lomu un līdzdalību projekta ieviešanas laikā, kā arī finansējuma apjomu, ko projekta ietvaros administrē attiecīgais sadarbības partneris (ja attiecināms).*
- *Sniedziet informāciju par jūsu izvēlēto sadarbības partnera(-iem) iepriekšējo pieredzi projektu ieviešanā, kā arī, informāciju, ko Jūs uzskatāt par svarīgu, lai raksturotu sadarbības partneri.*
- *Novērtējiet sadarbības partnera spēju turpināt projekta mērķu attīstīšanu pēc projekta īstenošanas beigām.*

III. INFORMĀCIJA PAR PROJEKTU

III. sadaļā norāda informāciju par galvenajiem projekta elementiem – projekta īstenošanas nepieciešamības pamatojumu, projekta mērķiem, paredzamo ietekmi un tiešos rezultātus, projektā paredzētos pasākumus!

3.1. Kopsavilkums par projektu

(maksimālais apjoms puse no lapas)

- *Sniedziet kopsavilkumu par fonda projekta ietvaros veicamajiem pasākumiem. Projekta pasākums ir uz projekta rezultātu vērsta darbība.*
- *Ņemiet vērā, ka šajā sadaļā uzrādītā informācija par projekta kopsavilkumu var tikt publicēta.*

3.2. Atbilstība fonda mērķiem un plānošanas dokumentiem

Prioritāte	<i>Norādiet, kuras fonda finansētās prioritātes tiks ieviestas (skat. attiecīgā fonda gada programmā norādīto informāciju)</i>
Aktivitāte	<i>Norādiet prioritātes aktivitātes nosaukumu, kuras ietvaros tiks realizēts projekts (skat. attiecīgā fonda gada programmā norādīto informāciju)</i>
Atbilstība fonda mērķiem	<i>Norādiet atsauci uz Eiropas Parlamenta un Padomes lēmuma, ar kuru izveido attiecīgo</i>

3.3. Politikas vadlīnijas, projekta iekļaušanās kopējā vīzijā

(maksimālais apjoms puse no lapas)

- Norādiet tiesību aktus un politikas plānošanas dokumentus (Eiropas Savienības, Latvijas Republikas u.c.), kas pamato projekta īstenošanas nepieciešamību.
- Norādiet kā konkrētais projekts iekļausies kopējā vīzijā (stratēģijā) par problēmas risinājumu

3.4. Projekta mērķi

Lūdzu precīzi un īsi definēt projekta mērķus (vispārīgo un specifisko), norādot, kā tiks atrisināta problēma un/vai tiks izmantota attīstības iespēja.

- Projekta vispārīgais mērķis norāda to, kāpēc projekts ir nozīmīgs visai sabiedrībai. Tam jāatspoguļo gan konkrēts ilgtermiņa guvums, ko iegūst attiecīgais galējā labuma guvējs, gan plašāki ieguvumi citām sabiedrības grupām. Vispārīgais mērķis ir daudz plašāks par konkrētā projekta ietvariem. Tas nav sasniedzams tikai ar konkrēto projektu. Tā sasniegšanai nepieciešami arī citu projektu un programmu rezultāti.
- Projekta specifiskais mērķis ir projekta galvenais, konkrētais uzdevums. To formulējot, tiek likts uzsvars uz noteiktu ilgtspējīgu ieguvumu (labumu) identifikāciju, kuri tiks nodrošināti projekta galējā labuma guvējiem un ko projekta iesniedzējs vēlas paveikt ar projekta palīdzību ilgākā laika posmā.

Projekta vispārīgais mērķis	Projekta vispārīgajam mērķim jābūt atbilstošam ar projekta aprakstā 3.7.4.punktā „Ilgtermiņa ietekme pēc projekta ieviešanas” norādīto informāciju
Projekta specifiskais mērķis	Specifiskajam mērķim jābūt atbilstošam ar projekta aprakstā 3.7.3.punktā „Sasniegtais uzlabojums (ieguvums) attiecībā pret identificēto esošo stāvokli” norādīto informāciju

3.5. Situācijas un problēmu apraksts

(maksimālais apjoms viena lapa)

- Raksturojiet esošu situāciju un nosauciet būtiskākās problēmas, kuras tiks risinātas, vai iespējas, kas tiek izmantotas, ar projekta palīdzību. Problēmas izklāstam jābūt precīzam un saprotamam.
- Norādiet, kāpēc problēmu ir aktuāli risināt konkrētajā vietā un laikā.
- Miniet, kas jau iepriekš ir darīts, lai risinātu šo problēmu.

3.6. Projekta ietvaros piedāvātais problēmu risinājums

(maksimālais apjoms viena lapa)

- Norādiet projekta ietvaros piedāvāto problēmas risinājumu;
- Raksturojiet, vai projekta mērķa sasniegšanai ir izvēlēti ekonomiski izdevīgākie varianti/risinājumi, vai tie neradīs papildus izmaksas projektā, vai projekta mērķi būtu iespējams sasniegt, izmantojot citus risinājumus, kuru izmaksas būtu zemākas.

- *Pamatojiet, kāpēc tieši projektā piedāvātie pasākumi spēs visefektīvāk risināt šo problēmu/as un/vai izmantot iespējas.*
- *Izvērtējiet un aprakstiet, kādu ieguldījumu projekta ieviešana dos identificēto problēmu risināšanā un situācijas uzlabošanā;*
- *Atspoguļojiet (ja attiecināms) labās prakses pārņemšanu no citām institūcijām, citu dalībvalstu pieredzes u.c., aprakstiet kā šīs pieredzes pārmantošana var uzlabot identificētās problēmas;*
- *Norādiet (ja attiecināms), ar ko tieši piedāvātā projekta īstenošanas ideja ir interesanta, vienreizēja vai netradicionāla (inovatīva).*

3.7. Projekta ietvaros veicamie pasākumi, auditējamās vērtības, projekta rezultāts un plānotie sasniegšanas rādītāji

- *Projekta pasākumi un apakšpasākumi ir projekta laikā veicamās darbības, kuras veic projekta īstenošanas laikā, un kas ir vērstas uz projekta mērķu un plānoto rezultātu sasniegšanu.*

Norādījumi 3.7.1.punkta aizpildīšanai:

- *Projekta ietvaros veicamos izdevumu kodus norādiet sekojoši:*
 - ✓ *pasākumi, kas tieši ir vērsti uz projekta rezultātu sasniegšanu, ir saistīti ar projekta īstenošanu (pasākuma numerācijai uzrādiet izdevumu kodu **IST**);*
 - ✓ *pasākumi, kas paredzēti kā atbalsta pasākumi, kas netieši attiecās uz projekta rezultāta sasniegšanu, ir saistīti ar projekta administrēšanu (pasākuma numerācijai uzrādiet izdevumu kodu **ADM**).*
- *Projekta izdevumu kodiem (IST, ADM), pasākumu numerācijai un nosaukumiem jābūt atbilstoši ar citviet projekta iesniegumā minēto izdevumu kodu, pasākumu un apakšpasākumu, numerācijas un nosaukumu uzskaitījumu.*
- *Norādiet projekta pasākumus un apakšpasākumus to īstenošanas hronoloģiskā secībā, kā arī vienā teikumā aprakstiet, katra pasākuma nepieciešamību un kā katrs nākamais pasākums papildinās iepriekš veiktos pasākumus.*
- *Norādiet vai izvēlēti atbilstoši pasākumi, un kā tie spēs atrisināt identificēto problēmu un sasniegt projekta mērķus.*
- *Norādiet projekta pasākumu īstenošanas materiālos (kvantitatīvos) un nemateriālos ieguvumus - auditējamās vērtības, to mērvienības un sasniedzamo skaitu.*

Norādījumi 3.7.2., 3.7.3., 3.7.4.punkta aizpildīšanai:

- *Šo punktu aizpildīšanai ieteicams iepazīties ar Eiropas Komisija vadlīnijām fondu ietekmes novērtēšanai (publicēti vadošās iestāde mājas lapā internētā).*
- *Ņemot vērā attiecīgos indikatorus (OUTPUT, OUTCOMES, IMPACT) no Eiropas Komisijas vadlīnijām fondu ietekmes novērtēšanai, kā arī attiecīgā fonda daudzgadu programmā definētos sasniegšanas indikatorus, definējiet Jūsu projekta sasniegšanas indikatorus.*
- *Indikatoriem jābūt izteiktiem maksimāli konkrēti un precīzi, pēc iespējas norādot skaitļus, tiem jābūt izmērāmiem un objektīvi pārbaudāmiem.*
- *Uzrādiet katra indikatora esošo situāciju (vērtību) pirms projekta ieviešanas un prognozēto uzlabojumu pēc projekta ieviešanas pabeigšanas.*
- *Uzrādiet informācijas avotus, no kuriem varēs spriest par faktiskajām sasniegšanas indikatoru vērtībām.*
- ***Zemāk ir norādīti tabulu aizpildīšanas piemēri!***

3.7.1. Veicamie pasākumi un to ieviešanas rezultāts (auditējamās vērtības)

Izdevumu kods	Pasākuma/apakšpasākuma Nr.	Pasākuma/apakšpasākuma nosaukums	Detalizēts pasākuma/apakšpasākuma apraksts	Auditējamās vērtības		
				Apraksts	Skaits	Mērv.
IST	1.	Darbinieku kvalifikācijas celšana	Lai iestādi nodrošinātu ar mūsdienīgu prasībām atbilstoši kvalificētu personālu, nepieciešams veikt tā apmācību dažādās jomās	Apmācību sertifikāti	25	Gab.
IST	1.1.	Darbinieku IT apmācība	Paredzēts apmācīt aktuālajos ITursos 10 iestādes darbiniekus	Apmācību sertifikāti	10	Gab.
IST	1.2.	Darbinieku svešvalodu apmācība	Paredzēts apmācīt angļu valodas kursus Latvijā 10 iestādes darbiniekus un Lielbritānijā – 5 darbiniekus	Apmācību sertifikāti	15	Gab.
IST	2.	Transportlīdzekļu iegāde	Paredzēts iegādāties 3 speciāli aprīkotas mikroautobusus izraidāmo personu pārvadāšanai	Speciāli aprīkoti mikroautobusi	3	Gab.

3.7.2. Projekta rezultāts (Izmantotais indikators – *OUTPUT*)

Apraksts	Kvantitatīvais indikators		Informācijas avoti
	Esošā situācija	Prognose pēc projekta ieviešanas	
1. Dažādos apmācībuursos tiks celta darbinieku kvalifikācija	Zems zināšanu līmenis ir uzrādīts 25% no 100 iestādes darbiniekiem, kam saskaņā ar amata pienākumiem nepieciešams izmantot IS, t.i. iestādes par 75% nodrošinātas ar atbilstoši kvalificētu personālu	25 darbinieku apmācības rezultātā iestāde būs nodrošināta ar atbilstošās kvalifikācijas personālu par 100%	Darbinieku testēšanas rezultāti, Projekta pārskati, projekta vadītāja atskaides, apmācību sertifikāti
2. Tiks pilnveidots robežapsardzībā izmantojamo transportlīdzekļu parks	Iestādes rīcībā ir 2 transporta līdzekļi, kas piemēroti izraidāmo personu pārvadāšanai, 1 no tiem ir pilnībā nolietots. Tuvākajā laikā minētiem mērķiem būtu nepieciešami kopā 5 transporta līdzekļi, t.i. šī brīža nodrošinājums ir 20%	Iegādājoties 3 speciāli aprīkotas mikroautobusus, iestādes vajadzības tiks nodrošinātas par 80%.	Iestādes attīstības stratēģija, inventarizācijas lietas, Projekta pārskati, projekta vadītāja atskaides, piegādi apliecinājošie attaisnojuma dokumenti

3.7.3. Sasniegtais uzlabojums (ieguvums) attiecībā pret identificēto esošo stāvokli (Izmantotais indikators – *OUTCOMES*)

Apraksts	Kvantitatīvais indikators		Informācijas avoti
	Esošā situācija	Prognose pēc projekta ieviešanas	
1. Samazināsies informācijas ievadīšanas laiks	3 stundas/ pieteikums	1 stundas/ pieteikums	Kompetento nodaļu vadītāju atskaides, novērtējums
2. Izraidāmajam personām samazināsies	Vidēji izraidāmajai personai jāpavada 5 dienas nelegālo	Gaidīšanas laiks samazināsies līdz 2	Nelegālo imigrantu izmitināšanas

gaidīšanas laiks līdz izraidīšanai	imigrantu izmitināšanas centrā līdz tas izraidīšanai	dienām	centrā atskaites dati,
------------------------------------	--	--------	------------------------

3.7.4. Ilgtermiņa ietekme pēc projekta ieviešanas (Izmantotais indikators – *IMPACT*)

Apraksts	Kvantitatīvais indikators		Informācijas avoti
	Esošā situācija	Prognose pēc projekta ieviešanas	
1. Robežšķērsošanas punkti nodrošināti ar aktuālāku informāciju iespējami īsākajā laikā, kā rezultātā samazināsies iespēja nelegāli šķērsot robežu	200_gadā jau pēc robežas šķērsošanas aizturēti __ nelegālie imigranti, kas sastāda 2% no visiem robežu šķērsojošiem gada laikā	Pēc robežas šķērsošanas aizturēto nelegālo imigrantu skaits samazināsies līdz 1 % no visiem robežu šķērsojošiem gada laikā	Valsts robežsardzes apkopota statistiskā informācija
2. Nodrošināta efektīva atgriešanas jomas pārvaldība	1 nelegāla imigranta uzturēšanas izdevumi līdz tā izraidīšanai sastāda __ LVL.	Sakarā ar mazāku gaidīšanas laiku, par 60 % nelegālo imigrantu uzturēšana izdevumi	Nelegālo imigrantu izmitināšanas centrā dati, atskaites

3.8. Projekta īstenošanas ilgums

- *Plānojot projekta ieviešanas beigu datumu, nepieciešams ņemt vērā fonda gada programmā norādīto projektu maksimālo īstenošanas termiņu;*
- *Nepieciešams ņemt vērā laiku iepirkumu procedūru veikšanai, kā arī paredzēt risku saistībā ar iespējamo pārsūdzību izskatīšanu.*

Kopējais projekta īstenošanas ilgums	Norādiet kopējo mēnešu skaitu, kas nepieciešams projekta ieviešanai. Mēnešu skaitu norādiet tikai veselos skaitļos, bez teksta (piem. 24). Projekta iesnieguma sagatavošanas laiks netiek iekļauts projekta īstenošanas periodā	mēneši
--------------------------------------	---	--------

3.9. Faktiskā projekta īstenošanas vieta(-s)

- *Norādiet teritoriju, kurā tiks īstenotas projekta aktivitātes (adrese). Gadījumā, ja projekta aktivitātes tiek ieviestas vairākās vietās, lūdzam, aizpildīt tabulu par katru projekta īstenošanas vietu atsevišķi*
- *Jāņem vērā fonda prasības attiecībā uz darbībām par attiecīgā fonda pasākumu īstenošanas teritoriālo darbības loku!*

Adrese	
--------	--

3.10. Projekta īstenošanas riski un pieņēmumi, priekšnosacījumi

- *Projekta īstenošanas pieņēmumi norāda uz pozitīviem apstākļiem, savukārt riski norāda uz nelabvēlīgiem (negatīviem) apstākļiem, kas kopumā var ietekmēt projekta ieviešanu.*

3.10.1. Ar projekta īstenošanu saistītie pieņēmumi un priekšnosacījumi

- *Norādiet priekšnosacījumus, kuriem ir jāizpildās, lai varētu uzsākt projektu!*
- *Pieņēmumi ietver **pozitīvus** ārējos faktorus, notikumus vai apstākļus, kam jāparādās projekta īstenošanas gaitā, kas ietekmē projekta īstenošanu vai rezultātu.*
- *Pieņēmumi var attiekties uz projekta pasākumiem, projekta rezultātu un projekta paredzamo ieguvumu.*
- *Priekšnosacījumi un pieņēmumi ir detalizēti jāizskaidro, lai projekta īstenošanas gaitā tos varētu kontrolēt.*

3.10.2. Riski un to mazināšanas pasākumi

- *Jebkurš projekts ir saistīts ar dabas, politisku, sociālu, finansiālu un ekonomisku risku, ko iespēju robežās jācenšas paredzēt.*
- *Norādiet visus projekta ietvaros iespējamos riskus, kas var **nelabvēlīgi** ietekmēt, traucēt vai kavēt projekta īstenošanas gaitu.*
- *Norādot pasākumus, kas varētu novērst vai mazināt konkrētu risku.*

Riska apraksts	Riska mazināšanas pasākumi
<i>Aprakstiet iespējamus riskus, kas var kavēt projekta ieviešanu</i>	<i>Aprakstiet risku mazināšanas un/vai novēršanas pasākumus</i>

3.11. Projekta ilgtspēja un pārmantojamība

- *Projekts tiek uzskatīts par patstāvīgi dzīvotspējīgu, ja ilgāku laika periodu pēc līdzfinansējuma sniegšanas beigām tas turpina nodrošināt projekta galējā labuma guvumus ar sasniegtajiem rezultātiem*

3.11.1. Projekta rezultātu izmantošana pēc projekta beigām

- *Aprakstiet, vai projekta pozitīvie ieguvumi turpināsies arī pēc tam, kad beigsies fonda finansējums?*
- *Kāds būs projekta ilglaicīgais iespaids (ietekme) uz plašākiem attīstības procesiem?*
- *Norādiet cik ilgi pēc projekta pabeigšanas tiks izmantoti sasniegšanas rezultāti? Cik ilgi pēc projektu ieviešanas to rezultāti ir reāli izmantojami?*
- *Norādiet, kā projekta rezultāti tiks izmantoti pēc projekta beigām? Vai un kur būs iespējams izmantot projekta rezultātus, tā ieviešanas laikā gūtās atziņas? Cik plaši un kas tos izmantos?*

3.11.2. Finanšu ilgtspēja

- *Norādiet, kāda būs finanšu ilgtspēja - no kādiem finanšu resursiem šajā projektā iesāktie pasākumi tiks finansēti, kad fonda finansējums beigsies*

3.11.3. Institucionālā ilgtspēja

- *Norādiet kāda būs institucionālā ilgtspēja - kādas institūcijas būs guvušas pieredzi ieviešot projektu, kādu pieredzi, kas būs projekta iznākuma mantotājs?*

- *Miniet, kāda būs projektu rezultātu izmantošana (ja attiecināms) citās iestādēs/institūcijās (uzrādiet šīs iestādes/institūcijas nosaukumu), cik būtiski tas var uzlabot citas iestādes/institūcijas darbu?*

3.11.4. Politiskā ilgtspēja

- *Norādiet kāda būs politiskā ilgtspēja (ja attiecināms)?*
- *Vai projekta ieviešanas rezultāti dos kādus uzlabojumus vietējā likumdošanā, vietējo, reģionālo vai valsts politikas īstenotāju darbā?*
- *Norādiet, cik lielā mērā valdības īstenotā politika un politiskā virzība atbilst projekta paredzamajai ietekmei? Cik lielā mērā tā veicinās projekta mērķa turpmāku attīstīšanu arī pēc tam, kad tā vairs nesaņems projekta īstenošanai piešķirto fonda finansējumu?*

3.12. Projekta galējā labuma guvēji

- *Aprakstiet, uz kādu galējā labuma guvēju būs orientēts projekts, uz kāda galējā labuma guvēja grupām vistiešāk attieksies projekta pasākumi un uz kādiem galējā labuma guvējiem rezultāti atstās netiešu ietekmi?*
- *Norādiet, kādā veidā projekts reāli ietekmēs galējā labuma guvējus, veicinot vajadzību un problēmu risināšanu, esošās situācijas uzlabošanu?*

3.13. Līdzīga rakstura ieviestie/iesāktie/plānotie projekti un to finansēšanas avoti

- *3.13.punktā jānorāda informācija tikai par tiem projektiem, kas ir projekta iesnieguma iesniedzēja vai tā sadarbības partneru kompetencē, un kuri ir loģiskā saistībā ar šo projektu.*
- *Ailē „Projekta finansēšanas avoti” norādiet pilnu ieviestā/iesāktā/plānotā projekta nosaukumu (piemēram. Šengenas konvencijas finanšu programma (Schengen Facility), Eiropas Savienības programma “Pārejas līdzekļi administratīvās spējas stiprināšanai” jeb „Transition Facility programma”, „ES Phare programma”, „Norvēģijas valdības divpusējais finanšu instruments” u.c.*

3.13.1. Līdzīga rakstura ieviestie projekti un to finansēšanas avoti

Projekta numurs un nosaukums	<i>Norādiet ieviestā projekta numuru un nosaukumu</i>
Projekta budžets (LVL)	<i>Norādiet kāds bija ieviestā projekta kopējais budžets</i>
Ieviešanas periods	<i>Norādiet ieviestā projekta ieviešanas periodu (gadus no-līdz)</i>
Projekta finansēšanas avoti	<i>Norādiet, no kādiem avotiem ieviestais projekts tika finansēts: ES fonds, valsts vai pašvaldības budžets u.c.</i>
Ieviestā projekta saistība ar citiem un šo projektu	<i>Norādiet ieviestā projekta saistību ar citiem projektiem, saturisko saistību ar ieviesto projektu un saistītā projekta ieviešanas stadiju</i>

3.13.2. Līdzīga rakstura iesāktie projekti un to finansēšanas avoti

Projekta numurs un nosaukums	<i>Norādiet iesāktā projekta numuru un nosaukumu</i>
Projekta budžets (LVL)	<i>Norādiet kāds ir iesāktā projekta kopējais budžets</i>

Ieviešanas periods	<i>Norādiet ieviestā projekta ieviešanas periodu (gadus no-līdz)</i>
Projekta finansēšanas avoti	<i>Norādiet, no kādiem avotiem iesāktais projekts tiek finansēts: ES fonds, valsts vai pašvaldības budžets u.c.</i>
Iesāktā projekta saistība ar citiem un šo projektu	<i>Norādiet iesāktā projekta saistību ar citiem projektiem, saturisko saistību ar iesāktu projektu un saistītā projekta ieviešanas stadiju</i>

3.13.3. Līdzīga rakstura **plānotie** projekti un to finansēšanas avoti

Projekta numurs un nosaukums	<i>Norādiet plānotā projekta numuru un nosaukumu</i>
Projekta budžets (LVL)	<i>Norādiet kāds būs plānotā projekta kopējais budžets</i>
Ieviešanas periods	<i>Norādiet ieviestā projekta ieviešanas periodu (gadus no-līdz)</i>
Projekta finansēšanas avoti	<i>Norādiet, no kādiem avotiem plānotais projekts tiks finansēts: ES fonds, valsts vai pašvaldības budžets u.c.</i>
Plānotā projekta saistība ar citiem un šo projektu	<i>Norādiet plānotā projekta saistību ar citiem projektiem, saturisko saistību ar plānoto projektu un saistītā projekta ieviešanas stadiju</i>

IV. PROJEKTA IEVIEŠANAS ORGANIZĀCIJA

IV. sadaļā norāda informāciju par projekta ieviešanā iesaistītajām personām, materiāli tehnisko nodrošinājumu, projekta īstenošanas uzraudzību, projekta gatavības pakāpi un plānotajiem publicitātes pasākumiem!

4.1. Projekta ieviešanā iesaistīto personu galveno pienākumu un kvalifikācijas apraksts

- *Norādiet, vai projekta īstenošanai nepieciešamais personāls ir pieejams?*
- *Ja NĒ, kā plānots to piesaistīt, kādas būs izvirzītās prasības pretendentiem?*
- *Aprakstiet, kāda būs projekta ieviešanas praktiskā organizācija? Šīm nolūkam var izmatot shēmas!*
- *Kāds cilvēku skaits būs iesaistīts projekta administrēšanā? Uzskaitiet katras personas galvenos veicamos uzdevumus, nepieciešamo kvalifikāciju un norādiet atbildības sadalījumu.*
- *Ja ir zināmas projekta administrēšanā iesaistītās personas, norādiet, iesaistīto speciālistu vārdu un uzvārdu. Pie projekta pavaddokumentiem pievienojiet projekta ieviešanā iesaistīto personu dzīves aprakstus (CV).*
- *Aprakstiet vai darbinieku kvalifikācija un pieredze ir pietiekama, lai nodrošinātu sekmīgu projekta ieviešanu, vai būtu nepieciešama to papildus apmācība vai citu speciālistu piesaiste.*

4.2. Projekta īstenošanai nepieciešamais materiāli tehniskā nodrošinājuma apraksts

- *Norādiet, vai projekta īstenošanai ir nepieciešamais materiāli tehniskais nodrošinājums, ja NĒ, kā plānots to nodrošināt?*
- *Gadījumā, ja projekta iesnieguma iesniedzēja rīcībā nav viss nepieciešamais*

- materiāli tehniskais nodrošinājums, norādiet, kā tas tiks nodrošināts.*
- *Norādiet, kā tiks izmantots materiāli tehniskais nodrošinājums, lai nodrošinātu projekta ieviešanas kvalitāti.*

4.3. Projekta īstenošanas uzraudzība

- *Projekta īstenošanas uzraudzība ļaus efektīvāk īstenot plānoto un konstatēt neatbilstības vai novirzes no plāna!*

- *Aprakstiet plānotos projekta īstenošanas uzraudzības pasākumus, kas tiks veikti, lai nodrošinātu projekta kvalitatīvu ieviešanu, risku kontroli un vadību. Šīm nolūkam var izmantot shēmas!*

4.4. Projekta gatavības pakāpe

- *Norādiet projekta šā brīža gatavības pakāpi.*
- *Aprakstiet kāda daļa no sagatavošanās darbiem jau ir uzsākta (piemēram: izstrādāts tehniskais vai būvprojekts un iepirkuma dokumentācija, izstrādāts tehniskais vai būvprojekts, izstrādāts darba uzdevums, veikta tehniski ekonomiskā analīze) vai arī norādiet, ja nav izstrādāts neviens no iepriekš minētajiem dokumentiem*

4.5. Plānotie projekta informācijas un publicitātes pasākumi

- *Projekta publicitātes pasākumus jāveic saskaņā ar „Vadlīnijas Eiropas Savienības prasību ievērošanai Solidaritātes un migrācijas plūsmu pārvaldīšanas pamatprogrammas 2007.-2013.gadam publicitātes pasākumu nodrošināšanai” !*
- *Norādiet, kādi informācijas un publicitātes pasākumi ir plānoti projekta ietvaros.*
- *Novērtējiet, vai plānotie publicitātes pasākumi ir adekvāti un pietiekami projekta mērogam un vai tie efektīvi nodrošinās projekta publicitāti.*

4.5.1. Publikācijas/kampaņas plašsaziņas līdzekļos (prese, radio, TV, tīmekļa lapas)

Nr. p.k.	Publikācijas/kampaņas nosaukums	Plānotais publicēšanas datums	Plašsaziņas līdzekļa veids
	<i>Aizpildiet (ja attiecināms) vai norādiet, ka šāda rakstura pasākumi nav plānoti</i>		

4.5.2. Informācijas izplatīšana (brošūras, bukletu, konferenču/semināru materiālu, mācību materiālu drukāšana)

Nr. p.k.	Informatīvo materiālu nosaukums	Plānotais informācijas izplatīšanas datums	Saņēmēji
	<i>Aizpildiet (ja attiecināms) vai norādiet, ka šāda rakstura</i>		

	<i>pasākumi nav plānoti</i>		

4.5.3. Informācijas uzstādīšana (informatīvie stendi, informācijas plāksnes, plakāti)

Nr. p.k.	Uzstādītās informācijas nosaukums	Plānotais uzstādīšanas datums	Uzstādīšanas vieta
	<i>Aizpildiet (ja attiecināms) vai norādiet, ka šāda rakstura pasākumi nav plānoti</i>		

4.5.4. Aprīkojuma/tehnikas noformēšana (uzlīmes uz piegādātā aprīkojuma - tehnikas, automašīnas u.c. informācijas paneļi)

Nr. p.k.	Noformētā aprīkojuma/ tehnikas nosaukums	Plānotais noformēšanas datums	Aprīkojuma/tehnikas atrašanās vieta
	<i>Aizpildiet (ja attiecināms) vai norādiet, ka šāda rakstura pasākumi nav plānoti</i>		

V. PROJEKTA IZMAKSAS UN FINANSĒŠANAS AVOTI

V. nodaļā norāda informāciju par projekta kopējo pieprasītā finansējuma apjomu

5.1. Projekta budžeta tāme (2.pielikums);

5.2. Projekta finansējuma plāns (3.pielikums)

Iestādes vadītājs _____
vārds, uzvārds un paraksts*

Finanšu dienesta vadītājs _____
vārds, uzvārds un paraksts*

Projekta vadītājs _____
vārds, uzvārds un paraksts*

**Dokumenta rekvizītu „paraksts” neizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši
normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu*

IETEIKUMI UN METODISKIE NORĀDĪJUMI LĪGUMA PIELIKUMU UN PAVADDOKUMENTU AIZPILDĪŠANAI

Līguma pielikumu (2., 3., 4., 5.pielikums) un pavaddokumentu („Detalizēts izmaksu aprēķins” un „Pamatojums iepirkumu (apakšlīgumu) kopsummas sliekšņa pārsniegšanai”) aizpildīšanai izmantojiet MS Excel formātā sagatavotās veidlapas, kā arī metodiskos norādījumus un ieteikumus par veidlapu aizpildīšanu!

Līguma pielikumi:

*Līguma 2.pielikums
Projekta budžeta tāme*



2.pielikums

Vispārējie ieteikumi:

- Projekta īstenošanai paredzēto izmaksu plānošanu sākt ar „Detalizēts izmaksu aprēķins” aizpildīšanu. Projekta budžeta tāmē katrai izmaksu pozīcijai pievieno detalizētu izdevumu aprēķinu (aizpildot „Detalizēts izmaksu aprēķins”);
- Projekta budžeta tāmē paredzētajām izmaksām jābūt reālām un pamatotām ar „Detalizēts izmaksu aprēķins” uzrādītiem aprēķiniem;
- Projekta iesnieguma iesniedzēja interesēs ir sastādīt un iesniegt reālu un izmaksu ziņā efektīvu budžetu. Izskatot sagatavoto projekta iesniegumu vadošā iestāde vai deleģētā iestāde var lūgt aritmētiski precizēt attiecināmo izmaksu apmēru vai veikt izmaiņas pēc būtības, ja kāda izdevumu kategorija neatbilst fonda atbilstības nosacījumiem;
- Projekta budžeta tāmē visas summas lūdzam uzrādīti noapaļotus līdz veselam LVL (latam);
- Sastādot Projekta budžeta tāmi nepieciešams ņemt vērā Ministru kabineta 2008.gada 10.jūnija noteikumu Nr. 425 „Solidaritātes un migrācijas plūsmu pārvaldīšanas pamatprogrammas 2007.-2013.gadam Ārējo robežu fonda, Eiropas Atgriešanās fonda un Eiropas Bēgļu fonda projektu atlases un tehniskās palīdzības aktivitātes īstenošanas kārtība” 4.pielikumā definētos nosacījumus par attiecināmajām un neattiecināmajām izmaksām;
- Projekta budžeta attiecināmās izmaksas iedalās: 1) projekta tiešajās izmaksās (izdevumu kods IST); 2) projekta netiešajās izmaksās (izdevumu kods ADM);
- Izmaksas, kas saistītas ar projekta iesnieguma izstrādāšanu, nav uzskatāmas par attiecināmajām izmaksām;
- Projekta budžetam ir jābūt detalizēti saplānotas par pozīcijām, nedrīkst būt pozīcijas „Rezerve”, „Līdzekļi neapredzētiem gadījumiem” u.tml.
- Projekta budžeta tāmes tabulu nepieciešamības gadījumā var papildināt, pievienojot papildu budžeta izmaksu kategorijām papildus budžeta pozīcijas;
- Projekta budžeta tāmē norādītajām kopējām izmaksām (A daļa+B daļa) ir jābūt atbilstošām ar: Līguma 3.pielikuma "Projekta finansēšanas plāns" kopējo projekta īstenošanai nepieciešamo finansējumu.

Ieteikumi atsevišķu budžeta tāmes pozīciju aizpildīšanai:

- 9.kods „Neatgūstamie nodokļi un nodevas” - detalizēti jānorāda, kādi nodokļi un nodevas, kurus nevar atgūt, ir iekļautas šajā pozīcijā, IZŅEMOT PVN;
- 11.kods „Citas neattiecināmās izmaksas” - detalizēti jānorāda, kādas izmaksas ir

<i>paredzētas šajā pozīcijā, iekļaujot papildus budžeta pozīcijas šīs izmaksu kategorijas ietvaros;</i> ○ <i>PVN ir neattiecināmas izmaksas, izņemot, ja finansējuma saņēmējs var pierādīt, ka viņš nespēj to atgūt. PVN ir neattiecināmas izmaksas arī gadījumā, ja faktiski PVN netiek atgūts, bet projekta iesniedzējs to var atgūt.</i> ○ <i>Ja kāda no budžeta pozīcijām ir PVN kā attiecināmas izmaksas, tad tas jānorāda pie konkrētās budžeta apakškategorijas;</i> ○ <i>Ja kāda no budžeta pozīcijām ir PVN kā neattiecināmās izmaksas, šis PVN jānorāda pie neattiecināmajām izmaksām (B daļa), izdalot konkrēto budžeta apakškategoriju.</i>	
<i>Līguma 3.pielikums</i> Projekta finansējuma plāns	 3.pielikums
○ <i>Projekta finansējuma plānu aizpildiet virzienā no lejas uz augšu!</i> ○ <i>Fonda un nacionālā finansējuma no valsts budžeta ieguldījumu, piemērojot bezpeļņas principu aprēķina:</i> ✓ <i>no „kopējām attiecināmajām izmaksām” atņemot „trešo personu ieguldījumu” (finansējuma saņēmēja, sadarbības partneru un trešo pušu ieguldījums) un atņemot „projekta paša ieņēmumus”. Fonda ieguldījumu iegūst, reizinot minēto starpību ar 75%, attiecīgi nacionālā finansējuma no valsts budžeta ieguldījums ir 25%.</i> ○ <i>Norādiet informāciju par projekta izmaksu finansēšanas avotiem. Jebkurš no finansējuma avotiem jānorāda attiecīgajā daļā (A un B daļa), nodalot valsts, pašvaldības vai privāto finansējumu.</i> ○ <i>Projekta finansējuma aprēķināšanai sadalījumā pa finansēšanas avotiem, izmantojiet kolonnā "Aprēķini" dotos skaidrojumus un formulas.</i> ○ <i>Kopējam projekta īstenošanai nepieciešamajam finansējumam jābūt atbilstošam ar:</i> ✓ <i>Līguma 2.pielikumā "Projekta budžeta tāme" ailes "(A daļa + B daļa) Kopā izmaksas" norādītajai summai;</i> ✓ <i>„Detalizēts izmaksu aprēķins” ailes „Kopā projektā (sadalījumā pa pasākumiem un sadalījumā pa projekta budžeta tāmes kodiem) provizorisko attiecināmo un neattiecināmo izmaksu kopsummai.</i> ○ <i>Projekta finansējuma plānā uzrādītiem ienākumiem jābūt sabalansētiem ar projekta budžeta tāmē uzrādītajām plānotajām izmaksām.</i>	
<i>Līguma 4.pielikums</i> Projekta iepirkumu plāns	 4.pielikums
○ <i>Projekta iepirkuma plānā norāda tikai tos pasākumus/apakšpasākumus, kuru ietvaros plānots iepirkums: t.i., :</i> <i>1) visus iepirkumus, kuriem paredzētas iepirkumu procedūras;</i> <i>2) jebkurš līgums, kurš tiek slēgts projekta ietvaros līdz 1000 LVL (ja netiek veikta iepirkuma procedūra).</i> ○ <i>3.kolonnā "Atsauce uz Projekta budžeta tāmes kodu" norāda attiecīgo Līguma 2.pielikuma "Projekta budžeta tāme" izdevuma kodu;</i> ○ <i>4.kolonnā "Noslēdzamie līgumi" norāda plānotā līguma nosaukumu;</i>	

- 6.kolonnā "Iepirkuma veids" norāda attiecīgo iepirkuma veidu: pakalpojums, piegāde, būvdarbi;
- 7.kolonnā "Iepirkuma metode" norāda pielietoto iepirkuma metodi: atklāts konkurss, slēgts konkurss, cenu aptauja, sarunu procedūra, cita iepirkuma metode.
- Tabulā aprēķina iepirkumu kopsummas īpatsvaru kopējās projekta attiecināmajās izmaksās. Finansējuma saņēmējam ir jābūt spējīgam īstenot projekta pasākumus pašam. Tāpēc finansējuma saņēmējs nevar noslēgt apakšlīgumu par vispārēju projekta īstenošanu. Apakšuzņēmuma līguma slēgšanai ir jābūt ierobežotai un tā nedrīkst pārsniegt **40%** no projekta tiešajām attiecināmajām izmaksām, izņemot projekta iesniedzēja īpaši pamatotus gadījumus, kad saņemta iepriekšēja vadošās iestādes piekrišana.
- Gadījumos, kad ir iepļānīts slēgt apakšuzņēmuma līgumu, kas pārsniedz 40% no projekta tiešajām attiecināmajām izmaksām, un vadošās iestādes piekrišanas saņemšanai, finansējuma saņēmējs pie papildus iesniedzamajiem pavaddokumentiem pievieno „Pamatojums iepirkumu (apakšlīgumu) kopsummas sliekšņa pārsniegšanai” atbilstoši zemāk pievienotajai veidlapai.

Līguma 5.pielikums

Projekta ieviešanas kalendāra plāns



5. pielikums

- Projekta ieviešanas kalendāra plāns sniedz informāciju projekta īstenošanas uzraudzībai.
- Grafikā jānorāda visi projekta pasākumi un attiecīgais laika posms, kad plānots īstenot konkrēto projekta pasākumu.
- Kā atskaites sistēma izmantojams projekta ieviešanas gads, ne kalendārais plāns. Atskaites vienība ir mēnesis.
- Plānojot projekta ieviešanas beigu datumu, nepieciešams ņemt vērā fonda gada programmā norādīto projektu maksimālo īstenošanas termiņu. Plānojot projekta ieviešanas termiņu, ir svarīgi ņemt vērā riskus attiecībā uz iespējamām sūdzībām iepirkumu procesā, kas var kavēt projekta ieviešanu pilnā apjomā un paredzētajā termiņā.
- Veidojot projekta pasākumu plānu, ir nepieciešams uzskaitīt visas veicamās darbības, kas seko loģiskā secībā un uzrādīt tās, izmantojot norādītos apzīmējumus:
PR - sagatavošanās darbu veikšana pirms iepirkumiem;
IE – iepirkumu process līdz līguma noslēgšanai;
L – līguma noslēgšana ar pasūtījuma izpildītāju;
PI – pasākuma ieviešana.

Pavaddokumenti:

Detalizēts izmaksu aprēķins



detalizēts izmaksu
aprēķins

- Lai aprēķinātu kopējo projekta budžetu nepieciešams detalizēti izplānot katras izdevumu kategorijas izmaksas.
- Detalizēts izmaksu aprēķins kalpo kā palīdzinstruments labi saplānotas un pamatotas Projekta budžeta tāmes sastādīšanai.

- Ja Detalizēta izmaksu aprēķinu mehānismu nav iespējams atspoguļot ailē „Provizorisks izmaksu aprēķins”, to atspoguļo papildus pievienotajās tabulās. Ja projekta ietvaros ir paredzēs segt darbinieku atalgojumu, obligāti jāiesniedz papildus tabula, kurā jānorāda šāda informācija: iesaistītā personāla loma projekta īstenošanā (informācijai ir jābūt atbilstošai Projekta apraksta 4.1.sadaļa uzrādītajai informācijai); vārdi, uzvāri, ja zināms, ja nav zināms, norāda nepieciešamo kvalifikāciju); personālam noteiktais atalgojums projekta ietvaros, laika periodu, kurā attiecīgā persona veiks uzdevumus projektā.
- Detalizēti izdevumu aprēķini jāveic sadalījumā pa projektā plānotajiem pasākumiem/apakšpasākumiem, kā arī sadalījumā pa budžeta tāmes izdevumu kodiem.
- Rindā „Kopā projektā (sadalījumā pa pasākumiem)” provizoriskajām attiecināmajām un neattiecināmajām izmaksām ir jābūt atbilstošām ar rindā „Kopā projektā (sadalījumā pa projekta budžeta tāmes kodiem)” norādīto informāciju.
- Rindās „Kopā projektā (sadalījumā pa pasākumiem)” un „Kopā projektā (sadalījumā pa projekta budžeta tāmes kodiem)” provizoriskajām attiecināmajām izmaksām ir jābūt atbilstošām ar Līguma 2.pielikuma „Projekta budžeta tāme” A daļas „Attiecināmās izmaksas kopā” kopsummu.
- Rindās „Kopā projektā (sadalījumā pa pasākumiem)” un „Kopā projektā (sadalījumā pa projekta budžeta tāmes kodiem)” provizoriskajām neattiecināmajām izmaksām ir jābūt atbilstošām ar Līguma 2.pielikuma „Projekta budžeta tāme” B daļas „Neattiecināmās izmaksas kopā” kopsummu.

**Pamatojums iepirkumu (apakšlīgumu) kopsummas
sliekšņa pārsniegšanai**



pamatojuma forma

- Pamatojuma formu aizpilda īpaši pamatotajos gadījumos, kas projektu iepirkumu īpatsvars pārsniedz 40% no projekta tiešajām attiecinājām izmaksām.