



Līdzfinansē
Eiropas Savienība



Nacionālais
attīstības plāns

METODISKIE NORĀDĪJUMI
projekta iesnieguma sagatavošanai
Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda 2021.—2027.gada plānošanas perioda
ierobežotas projekta iesnieguma atlases ietvaros

IEVADS

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

Projekta iesnieguma sagatavošanas, iesniegšanas un vērtēšanas kārtību nosaka Ministru kabineta 2022.gada 18.oktobra noteikumi Nr.651 „Iekšējās drošības fonda, Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda un Finansiāla atbalsta instrumenta robežu pārvaldībai un vīzu politikai 2021.–2027.gada plānošanas perioda īstenošanas vadības kārtība” (turpmāk – MK noteikumi).

Lai pretendētu uz fonda finansējumu, projekta iesnieguma iesniedzējs iesniedz projekta iesniegumu deleģētās iestādes uzaicinājumā noteiktajā termiņā elektroniska dokumenta formā, nosūtot uz elektroniskā pasta adresi pasts@km.gov.lv vai Kultūras ministrijai, izmantojot oficiālo e-adresi (izmantošanas apraksts <https://latvija.lv/lv/BUJEadrese#show1>).

Projekta iesniegums sastāv no:

1. Projekta iesnieguma veidlapas, kas ietver:
 - 1.1. Projekta aprakstošo sadaļu (MS Word dokuments I – VII sadaļa);
 - 1.2. Projekta budžetu (MS Excel dokuments VIII sadaļa);
 - 1.3. Papildus iesniedzamo pavaddokumentu sarakstu (MS Word dokuments IX sadaļa);
 - 1.4. Papildus iesniedzamos pavaddokumentus (pievieno visus dokumentus, kas tiek atzīmēti papildus iesniedzamo dokumentu sarakstā);
2. Projekta iesniedzēja apliecinājuma.

Sagatavojot projekta iesniegumu, jāizmanto Kultūras ministrijas tīmekļvietnē pieejamā projekta iesnieguma veidlapa un tās pielikumi.

Ņemot vērā, ka projekta iesniegums tiks vērtēts, izmantojot projekta iesnieguma veidlapā sniegto informāciju, tai jābūt pēc iespējas detalizētai, lai sniegtu saprotamu priekšstatu par projektu. Ja kāda no projekta iesnieguma sadaļām nav attiecināma, tajā jānorāda “n/a”.

Pirms projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas nepieciešams rūpīgi iepazīties ar:

1. Ierobežotas projekta iesnieguma atlases nolikumā noteiktajiem aktivitāšu īstenošanas nosacījumiem;
2. Projekta iesnieguma vērtēšanas administratīvajiem un atbilstības kritērijiem;
3. Izdevumu attiecināmības nosacījumiem;
4. Publicitātes un vizuālās identitātes prasībām.

PROJEKTA IESNIEGUMA VEIDLAPAS AIZPILDĪŠANA

Aizpilda deleģētā iestāde.

Projekta iesnieguma iesniegšanas datums	Projekta iesnieguma numurs	Projekta iesnieguma atlases veids
____/____/____ dd/mm/gggg	Nr. _____	Ierobežota projekta iesnieguma atlase

Turpmākās sadaļas aizpilda projekta iesnieguma iesniedzējs.

Projekta nosaukums	<i>Norādiet projekta nosaukumu.</i>
Projekta iesniedzējs	<i>Norādiet pilnu iesniedzēja nosaukumu.</i> <i>Ja attiecināms, norādiet uzņēmējdarbības veidu (piemēram, sabiedrība ar ierobežotu atbildību, akciju sabiedrība u.c.) vai institūcijas/organizācijas veidu (biedrība, nodibinājums u.c.).</i>
Konkrētā mērķa nosaukums	Likumīga migrācija un integrācija
Aktivitātes numurs un nosaukums	„13.1. Vienas pieturas aģentūras izveide un darbības nodrošināšana”
Projekta atlases nosaukums	„Vienas pieturas aģentūras izveide un darbības nodrošināšana (2.posms)”

I. INFORMĀCIJA PAR PROJEKTA IESNIEDZĒJU

1.1. Informācija par projekta iesniedzēju

Projekta iesniedzēja nosaukums	<i>Norādiet pilnu iesniedzēja nosaukumu.</i> <i>Ja attiecināms, norādiet uzņēmējdarbības veidu (piemēram, sabiedrība ar ierobežotu atbildību, akciju sabiedrība u.c.).</i> <i>Ja projektu iesniedz kādas institūcijas/organizācijas struktūrvienība/filiāle, norādiet projekta iesniedzēja institūcijas/organizācijas nosaukumu, nevis struktūrvienības/filiāles nosaukumu.</i>
Reģistrācijas Nr.	<i>Norādiet projekta iesniedzēja institūcijas reģistrācijas numuru.</i>
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.	<i>Norādiet projekta iesniedzēja institūcijas nodokļu maksātāja reģistrācijas numuru.</i>
Pievienotās vērtības nodokļa maksātāja reģistrācijas Nr. (ja attiecināms)	<i>Norādiet reģistrācijas numuru ar Pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistrā.</i>
Juridiskā adrese	<i>Norādiet projekta iesniedzēja institūcijas juridisko adresi.</i> <i>Ja projektu iesniedz kādas institūcijas/organizācijas struktūrvienība/filiāle, tad kā projekta iesniedzēja juridisko adresi</i>

	<i>norādiet institūcijas/organizācijas juridiskās personas juridisko adresi.</i>
Kontaktdrese (ja atšķiras no juridiskās adreses)	<i>Norādiet projekta iesniedzēja institūcijas kontaktdresi.</i>
Oficiālā projekta iesniedzēja e-pasta adrese	<i>Norādiet e-pasta adresi, kura tiek izmantota projekta iesniedzēja oficiālajā elektroniskajā sarakstē.</i>
Tīmekļvietnes adrese (ja attiecināms)	<i>Norādiet projekta iesniedzēja tīmekļvietnes adresi.</i>

1.2. Kontaktpersonas

Norādiet nepieciešamo informāciju par projekta kontaktpersonām.

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

II. PAMATINFORMĀCIJA PAR PROJEKTU

2.1. Projekta kopsavilkums

Sniedziet visaptverošu, strukturētu projekta būtības kopsavilkumu, kas jebkuram interesentam sniedz ieskatu par to, kas projektā plānots.

Kopsavilkumā norādiet:

- 1. Projekta mērķi (īsi);*
- 2. Informāciju par galvenajām projekta darbībām;*
- 3. Informāciju par plānotajiem rezultātiem;*
- 4. Informāciju par projekta kopējām izmaksām;*
- 5. Informāciju par projekta ilgumu.*

2.2. Projekta īstenošanas periods

Plānojot projekta īstenošanas beigu datumu, nepieciešams ņemt vērā, ka maksimālais projekta īstenošanas termiņš ir 2029.gada 31.decembris.

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

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

2.3. Projekta budžets (euro)

Kopējais pieprasītais finansējums (100%)	Norādiet summu no projekta iesnieguma VIII sadaļas „Projekta budžeta tāme”. Lūdzu pārliecinieties, ka projekta iesnieguma veidlapā norādītā summa sakrīt ar projekta budžetā aprēķināto summu.
Pieprasītais fonda finansējums (75%)	Norādiet summu no projekta iesnieguma VIII sadaļas „Projekta budžeta tāme”. Lūdzu pārliecinieties, ka projekta iesnieguma veidlapā norādītā summa sakrīt ar projekta budžetā aprēķināto summu.
Pieprasītais valsts budžeta finansējums (25%)	Norādiet summu no projekta iesnieguma VIII sadaļas „Projekta budžeta tāme”. Lūdzu pārliecinieties, ka projekta iesnieguma veidlapā norādītā summa sakrīt ar projekta budžetā aprēķināto summu.

2.4. Faktiskā projekta īstenošanas vieta(-s)

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

III. PROJEKTA APRAKSTS

3.1. Projekta mērķis un tā pamatojums

Norādiet īsu, kodolīgu un sasniedzamu projekta mērķi, kas atbilst projekta iesnieguma atlases ietvaros noteiktajam vispārīgajam un tiešajam mērķim.

Projekta mērķi formulējiet skaidri, lai, projektam beidzoties, var pārbaudīt, vai tas ir sasniegts.

Pamatojiet, kā projekta mērķis risina definētās problēmas, tai skaitā, vai projekta mērķis ir atbilstošs projekta mērķa grupas vajadzību risināšanai un projekta problēmsituācijai.

3.2. Problēmas un risinājuma apraksts

Aprakstu sakārtojiet atbilstoši zemāk noteiktajiem apakšvirsrakstiem

„Vienas pieturas aģentūras” darbības pēctecība:

Apraksta „Vienas pieturas aģentūras” darbības pirmā posma sniegto pakalpojumu izvērtējumu un uzsāktu darbību pēctecību.

Projekta nepieciešamības pamatojums:

Raksturojiet trešo valstu pilsoņu (turpmāk – mērķa grupa) pašreizējo situāciju un identificējiet problēmu. Problēmas izklāstā nepieciešams izmantot statistikas datus (norādot avotus), veiktās priekšizpētes rezultātus, atsaucot uz pētījumiem, izvērtējumiem. Norādiet problēmas aktualitāti un pamatojiet, kāpēc identificēto problēmu nepieciešams risināt konkrētajā laikā un veidā, kā arī norādiet paredzamās sekas, ja projekts netiks īstenots. Pamatojiet projekta darbību saistību ar ES un nacionāla līmeņa politika attīstības dokumentiem: ES rīcības plānu integrācijai un iekļaušanai 2021.–2027.gadam; Saliedētas un pilsoniski aktīvas sabiedrības attīstības pamatnostādņiem 2021.–2027.gadam un Saliedētas un pilsoniski aktīvas sabiedrības attīstības plānu 2024.–2027.gadam.

Piedāvātie risinājumi:

Aprakstiet, kā projekta ietvaros paredzēts risināt identificēto problēmu un kāpēc projektā plānotās darbības spēs visefektīvāk sasniegt projekta mērķi un atrisināt mērķa grupas problēmu.

Problēmas risinājuma aprakstā sniedziet skaidru priekšstatu par to, ka:

1. Izvēlētais risinājums nodrošina projekta mērķa sasniegšanu un projekta mērķa grupas problēmas risināšanu;
2. Veicamās darbības un to sasniegtie rezultāti ir optimāli un pamatoti, un palīdz problēmas risināšanā;
3. Norādiet indikatīvi sasniedzamo uzlabojumu salīdzinājumā ar sākotnējo situāciju;
4. Aprakstiet individuāla sociālekonomiskās iekļaušanās plāna intervences soļus;
5. Norādiet plānoto darbību ietekmi uz ES rīcības plānā integrācijai un iekļaušanai 2021.–2027.gadam

noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanu;

6. *Norādiet plānoto darbību ietekmi uz Saliedētas un pilsoniski aktīvas sabiedrības attīstības pamatnostādņēs 2021.–2027.gadam un Saliedētas un pilsoniski aktīvas sabiedrības attīstības plānā 2024.–2027.gadam noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanu.*

3.3. Projekta mērķa grupas apraksts

Raksturojiet projekta mērķa grupu – dzimuma, vecuma, etniskās piederības u.c. griezumos, norādot arī mērķa grupai piederošo personu skaitu Latvijas Republikā. Minēto informāciju pamatojiet ar jaunākajiem publiski pieejamajiem oficiālajiem statistikas datiem, norādot atsaucē uz datu avotu. Pamatojiet projekta darbību saistību ar mērķa grupas vajadzībām.

3.4. Projekta ilgspējas plāns pēc projekta pabeigšanas

Aprakstiet, kā tiks nodrošināta projekta pēctecība un sasniegto rezultātu uzturēšana / pieejamība un kā projekta rezultāti un gūtā pieredze tiks izmantoti pēc projekta pabeigšanas.

3.5. Konceptuāls redzējums par „Vienas pieturas aģentūras” stratēģisku attīstību

Aprakstiet konceptuāla redzējuma sagatavošanu par „Vienas pieturas aģentūras” stratēģisku attīstību, kas ietver:

1. *Pētījumos un „Vienas pieturas aģentūras,” darbības izvērtējumos balstītus secinājumus un ieteikumus, tostarp norādot to ieviešanas iespējamās risinājumus;*
2. *Redzējumu par „Vienas pieturas aģentūras” lomu vienotas valsts valodas mācību organizēšanā pieaugušajiem, ievērojot mērķa grupas interesēs balstītu individualizētu pieeju;*
3. *Redzējumu par pamata funkciju, administratīvo funkciju un atbalsta funkciju, kuras nepieciešamas pakalpojuma sniegšanai, tālāko attīstību;*
4. *Pakalpojuma reģionālo pārklājumu un visu pieejamo pakalpojumu kartēšanu, nosakot kritērijus pakalpojumu saņemšanai.*

IV. PROJEKTA DARBĪBAS UN REZULTĀTI

4.1. Detalizēts projektā iekļauto darbību un rezultātu apraksts

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

Pirmā darbība vienmēr ir „Projekta vadība un administrēšana”, otrā darbība „Projekta publicitāte”. Aprakstot darbību „Projekta vadība un administrēšana”, neaizpildiet sadaļas „Darbības apraksts” un „Darbības rezultāts”.

Darbības Nr.	Darbības nosaukums	Darbības apraksts	Darbības rezultāts
1.	Projekta vadība un administrēšana	X	X
Norādot darbības numuru, numerācija tiek saglabāta arī turpmākās attiecīgās projekta iesnieguma sadaļās un pielikumos.	Kolonnā „Darbības nosaukums” norādiet konkrētu darbības nosaukumu, ja nepieciešams, tad papildiniet ar apakšdarbībām. Ja tiek norādītas apakšdarbības, tad tām noteikti jānorāda arī apraksts un rezultāts, aizpildot visas kolonnas. Ja tiek veidotas apakšdarbības, tad virsdarbībai nav obligāti jānorāda informācija kolonnās „Darbības rezultāts”, jo nav nepieciešams dublēt informāciju, ko jau norāda par apakšdarbībām.	Kolonnā „Darbības apraksts”: 1. Aprakstiet, kādi pasākumi un darbības tika / tiks veiktas attiecīgās darbības īstenošanas laikā; 2. Norādiet informāciju par projektā paredzēto atbalstāmo darbību īstenošanas uzsākšanas datumu, ja to īstenošana ir uzsākta pirms līguma vai vienošanās par projekta īstenošanu parakstīšanas; 3. Aprakstiet darbības īstenošanas gaitu; 4. Pie katras darbības aprakstiet, kādi pielāgoti komunikācijas pasākumi un metodes tiks īstenoti mērķa grupas informēšanai par pakalpojumiem. Sniegtajai informācijai ir jābūt pietiekamai, lai gūtu pārlicību par darbības atbilstību projekta iesnieguma atlases nolikumā noteiktajām atbalstāmajām darbībām, to īstenošanas nosacījumiem, partneru iesaisti u.tml.	Norādiet precīzi definētu un reāli sasniedzamu rezultātu, tā skaitlisko izteiksmi (norāda tikai konkrētu skaitlisku informāciju) un atbilstošu mērvienību. Katrai darbībai vai apakšdarbībai jānorāda viens sasniedzamais rezultāts. Var veidot vairākas apakšdarbības, ja darbībām paredzēti vairāki rezultāti.
2.	Projekta publicitāte	Darbības aprakstā norādiet pasākumus, kas detalizētāk aprakstīti projekta iesnieguma sadaļā „4.2. Plānotie projekta publicitātes pasākumi un projekta publicitātes pasākumu plāns”.	Norādiet darbības rezultātus atbilstoši projekta iesnieguma sadaļā „4.2. Plānotie projekta publicitātes pasākumi un projekta publicitātes pasākumu plāns” plānotajam.

4.2. Plānotie projekta publicitātes pasākumi un projekta publicitātes pasākumu plāns

Projekta publicitātes pasākumi īstenojami atbilstoši publicitātes un vizuālās identitātes prasībām „ES fondu 2021.-2027.gada un Atveseļošanas fonda komunikācijas un dizaina vadlīnijas” (Vadlīnijas (esfondi.lv)).

Norādiet, kurus no nosauktajiem publicitātes pasākumiem plānojat īstenot.

Kolonnā „Publicitātes pasākuma veids” var papildināt un precizēt.

Publicitātes pasākuma veids	Pasākuma apraksts	Pasākuma mērķa un mērķa grupas apraksts	Plānotais pasākuma laika plāns
Preses relīzes	<i>Uzsākot projektu, bet ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc vienošanās par projekta īstenošanu stāšanās spēkā, finansējuma saņēmējs izplata preses relīzi par projektu, tostarp projekta mērķiem un plānoto sabiedrības ieguvumu no projekta, kopējo finansējuma apjomu, kā arī ES un nacionālā finansējuma apjomu</i> <i>Finansējuma saņēmējs vismaz 1 reizi gadā izplata preses relīzi par nozīmīgākajām aktualitātēm projektā, tostarp norādot no konkrētā ES fonda saņemto finansiālo atbalstu.</i> <i>Finansējuma saņēmējs nodrošina publicitāti projekta noslēgumā, tai skaitā izplata preses relīzi.</i>		
Informācijas stendi / Informatīva plāksne	<i>Uzsākot projekta darbību faktisko īstenošanu, kas ietver materiālas investīcijas, vai tiktīd tiek uzstādīts iegādātais aprīkojums, finansējuma saņēmējs uzstāda sabiedrībai skaidri redzamas ilgtspējīgas plāksnes vai informācijas stendus.</i> <i>Finansējuma saņēmējs ir atbildīgs par plāksņu, informācijas stendu, plakātu izvietojumu un iespiesto vai elektronisko displeju uzstādīšanu.</i>		
Informācija tīmekļvietnē	<i>Uzsākot projektu, bet ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc vienošanās par projekta īstenošanu stāšanās spēkā, finansējuma saņēmējs publicē aprakstu par projektu savā tīmekļvietnē, tostarp par projekta mērķiem un plānoto sabiedrības ieguvumu no projekta, kopējo finansējuma apjomu, kā arī ES un nacionālā finansējuma apjomu. Tīmekļvietnē vienmēr jāizvieto krāsaini vizuālās identitātes elementi (ES logo un NAP logo), tiem jābūt redzamiem digitālās ierīces skata laukumā tā, lai lietotājam tīmekļvietne nebūtu jāritina uz leju.</i> <i>Informācija tīmekļvietnē jāaktualizē, tostarp ar vizuāliem akcentiem (piemēram, fotogrāfijām no pasākumiem, video, infografikām),</i>		

	tiklīdz pieejama jaunākā informācija. <i>Finansējuma saņēmējs nodrošina publicitāti projekta noslēgumā, tai skaitā veicot ierakstu tīmekļvietnē par projekta sasniegtajiem mērķiem.</i> <i>Nodrošinot informāciju tīmekļvietnē, finansējuma saņēmējs izvieta informāciju latviešu valodā un vismaz divās svešvalodās, atbilstoši statistiski reģistrēto lielāko trešo valstu pilsoņu grupām un tajās lietotajām valodām vai viņu vidū izplatītākajās starpniekvalodās, kā arī pēc iespējas nodrošina, ka tā saturs ir piekļūstams cilvēkiem ar funkcionāliem traucējumiem, izmantojot vairākus sensoros (redze, dzirde, tauste) kanālus.</i>		
Informēšana plašsaziņas līdzekļos un sociālajās platformās	<i>10 darba dienu laikā no projekta līguma parakstīšanas dienas finansējuma saņēmējs ievieto informāciju sociālo platformu kanālos par uzsākto projektu, tostarp par projekta mērķiem, sagaidāmajiem rezultātiem un plānoto sabiedrības ieguvumu no īstenotā projekta. Jāpievieno fotogrāfija, uz kuras attēlots Eiropas Savienības logo „Līdzfinansē Eiropas Savienība” (vertikālo pamata (ar dzeltenajām zvaigznēm)) un logo „Nacionālais attīstības plāns 2027”, kā arī projekta iesniedzēja logo, lietojot šādas mirklbirkas: #ESfondi, #EUFunds #EUinmyregion, #InvestEU, #ESfondiDROSIBA un #ESfondiSOLIDARITATE, pievienojot norādi, ka projekts tiek īstenots Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda ietvaros, kura vadošā iestāde Latvijā ir @Iekšlietu ministrija un deleģētā iestāde integrācijas jautājumos @Kultūras ministrija.</i> <i>Finansējuma saņēmējs regulāri (vismaz 1-2 reizes gadā) sociālo platformu kanālos ievieto aktuālo projekta informāciju – īsus vēstījumus kombinācijā ar vizuālajiem akcentiem (piemēram, fotogrāfijām no pasākumiem, video, infografikām), norādot no konkrētā ES fonda saņemto finansiālo atbalstu, lietojot ES logo un NAP logo uz lietotajām fotogrāfijām, video vai infografikām. Ieteicams lietot mirklbirkas #ESfondi, #EUFunds, #EUinmyregion, #InvestEU, kā arī jāatzīmē @Kultūras ministrija kā deleģētā iestāde.</i>		

	<i>Finansējuma saņēmējam projekta noslēgumā ir jāveic obligāti publicitātes pasākumi, tai skaitā jāveic ieraksti sociālajās platformās par projekta sasniegtajiem mērķiem.</i>		
Citi (lūdzu norādīt)	<i>Attiecībā uz ikvienu komunikācijas pasākumu (piemēram, konferenci, izstādi, semināru), finansējuma saņēmējs nodrošina, lai personas, kuras piedalās šajā pasākumā, būtu informētas par ES fondu sniegto finansējumu projekta īstenošanai. Lai to nodrošinātu, finansējuma saņēmējs izvieto obligātos vizuālo prasību elementus uz izdales materiāliem, tai skaitā darba kārtības un citiem materiāliem (prezentācijām, ja iespējams, informatīvajiem plakātiem). Ikvienā dokumentā, kas attiecināms uz projekta īstenošanu un kas paredzēts tā dalībniekiem vai sabiedrībai, jāiekļauj paziņojums par to, ka projektu atbalstījis ES fonds, lietojot ES logo un NAP logo.</i>		
Klātienē un tiešsaistes pasākumi	<i>Īstenojot informatīvos klātienē pasākumus (seminārus, konferences, apmācības, preses konferences), finansējuma saņēmējs veicina pēc iespējas vienlīdzīgas iespējas, nodrošinot pasākumus personu ar invaliditāti iekļaušanai, nodrošinot tulkošanu zīmju valodā un reāllaika transkripciju, individuālās indukcijas cilpas personām ar dzirdes traucējumiem, nodrošinot vides piekļūstamību pasākumu norises vietām u.c.</i>		
Aprīkojuma / tehnikas noformēšana	<i>Attiecībā uz materiālajām investīcijām, tostarp aprīkojumu u.tml., kas iegādātas par fonda finansējumu, finansējuma saņēmējs ir atbildīgs par marķēšanu ar Eiropas Savienības logo „Līdzfinansē Eiropas Savienība” (vertikālo pamata (ar dzeltenajām zvaigznēm) un logo „Nacionālais attīstības plāns 2027”.</i>		

4.3. Darbību īstenošanas indikatīvais laika un finanšu grafiks (ceturkšņos)

Norādiet katras projektā plānotās darbības ilgumu, attiecīgajos ceturkšņos, kad paredzēta attiecīgās darbības īstenošana. Ja attiecināms, atsevišķi izdaliet arī pasākumu apakšdarbības un to laika un finanšu grafiku. Ja nepieciešams, paplašiniet tabulu, norādot tālākos projekta īstenošanas gadus (ceturkšņos).

Darbības Nr.	2026.gads				2027.gads				2028.gads				2029.gads			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Norādiet darbības Nr. atbilstoši 4.1.sadaļā noteiktajai numerācijai.																

4.4. Projekta ietvaros sasniedzamie kopējie rādītāji

Par katru projekta īstenošanas gadu sasniedzamo kopējo rādītāju norādiet atsevišķi.

Nr.	Rādītāja nosaukums	Plānotā vērtība		Mērvienība	Piezīmes
		gads	gala vērtība		
	Norādiet projekta iesnieguma atlases nolikumā noteiktos sasniedzamos kopējos rādītājus.	Norādiet plānotās vērtības sasniegšanas gadu.	Norādiet sasniedzamo vērtību.	Nepieciešamības gadījumā norāda papildu informāciju.	Nepieciešamības gadījumā norāda papildu informāciju.
1.	Integrācijas pasākumu īstenošanai atbalstīto vietējo un reģionālo iestāžu skaits – viena iestāde (fonda nacionālās programmas iznākuma rādītājs – ID O.2.2.).				
2.	Dalībnieku skaits, kas norāda, ka darbība bijusi noderīga viņu integrācijai (fonda nacionālās programmas rezultātu rādītājs – ID R.2.9.).				

V. PROJEKTA ĪSTENOŠANAS KAPACITĀTE

5.1. Projekta īstenošanā iesaistīto personu galveno pienākumu un kvalifikācijas apraksts

Projekta īstenošanas personāls	Darbības Nr.	Galveno pienākumu un kvalifikācijas apraksts
Norādiet personāla amata nosaukumu.	Pie katras amata pozīcijas norādiet darbības Nr. (un, ja attiecināms, apakšdarbības) atbilstoši 4.1.sadaļā noteiktajai numerācijai, kuras ietvaros personāls darbosies.	Sniedziet informāciju: 1. Par projekta vadības un īstenošanas personālu, norādot amata nosaukumu, skaitu un amata ietvaros galvenos veicamos pienākumus; 2. Amata pretendentiem nepieciešamo profesionālo kvalifikāciju un pieredzi, t.i., izglītība, tās joma un profesionālās kvalifikācijas līmenis, pieredze projekta ietvaros veicamo pienākumu jomās; 3. Norādiet projektā iesaistītā darbinieka nepieciešamās kvalifikācijas prasības darba veikšanai. Norādiet vispārējās nepieciešamās kvalifikācijas prasības, nepiemērojot tās konkrētai personai, lai darbinieku rotācijas gadījumā darbinieku būtu iespējams pieņemt konkursa kārtībā; 4. Norādiet, kā plānots piesaistīt personālu projekta īstenošanā un uz kādām darba tiesiskām attiecībām (papildu pienākumi kā virsstundas vai pamatslodzes sadalījums, piesaistīts tikai uz projekta īstenošanas laiku u.tml.). Ja personai ir darba tiesiskās attiecības ar projekta īstenotāju, norādiet, kā tiks sadalīta slodze starp pamatpienākumiem un projekta īstenošanu; 5. Jāņem vērā, ka tiešajās personāla izmaksās iekļauj personālu, kurš veic pienākumus, kas tieši saistīti ar projekta aktivitāšu ieviešanu un nav uzskatāmas par atbalsta funkciju, ar ne mazāk kā 30% slodzi no kopējā darba laika, piemēram, projekta vadītājs, finanšu vadītājs, aktivitāšu koordinators u.c.; 6. Jāievēro, ka netiešajās attiecināmajās izmaksās tiek iekļauts personāls, kas pilda atbalsta funkciju, piemēram, grāmatvedis, personāla speciālists vai speciālisti, kas iesaistās projekta īstenošanā ar mazāk kā 30% slodzi vai tiek piesaistīti tikai uz atsevišķu pakalpojumu sniegšanu un nepiedalās visa projekta īstenošanas laikā; 7. Norādītajai informācijai jāskaidro ar projekta budžeta veidlapā plānoto.

5.2. Projekta īstenošanas, administrēšanas un uzraudzības apraksts

Sniedziet informāciju par:

1. Projekta vadības sistēmu, t.i., kādas darbības plānotas, lai nodrošinātu sekmīgu projekta vadību, kādi uzraudzības instrumenti plānoti projekta vadības kvalitātes nodrošināšanai un kontrolei u.tml.;
2. Projekta ieviešanas sistēmu, t.i., kā plānota projekta vadības un īstenošanas personāla sadarbība, kādi uzraudzības instrumenti plānoti projekta īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai un kontrolei;
3. Projekta uzraudzības mehānismu un projekta ietvaros noslēgto līgumu izpildes un kvalitātes kontroli.

Norādiet projekta vadības, ieviešanas un uzraudzības shēmu.

Aprakstiet, kāda būs projekta īstenošanas praktiskā organizācija (piemēram, sanāksmju biežums u.tml.).

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

Aprakstiet projekta finanšu kapacitāti, norādot projekta iesniedzēja spēju nodrošināt nepārtrauktu finanšu plūsmu projekta ieviešanai tā plānotajā apjomā un termiņā.

5.3. Projekta īstenošanas riski un to mazināšanas pasākumi

Norādiet iespējamās riskus, kas var nelabvēlīgi ietekmēt, traucēt vai kavēt projekta īstenošanas gaitu, sasniegt projekta mērķi un rezultātus. Identificējiet riskus pret projekta darbībām vai projekta posmiem, uz kuriem minētie riski varētu attiekties. Novērtējiet riska ietekmi uz projekta ieviešanu un mērķa sasniegšanu un riska iestāšanās varbūtību, un izstrādājiet pasākumu plānu risku mazināšanai vai novēršanai.

Nr.	Risks	Riska apraksts	Riska ietekme (augsta, vidēja, zema)	Iestāšanās varbūtība (augsta, vidēja, zema)	Riska novēršanas / mazināšanas pasākumi
1.	Finanšu	Kolonnā „Riska apraksts” sniedziet īsu aprakstu, kas konkrētā riska būtību vai raksturo tā iestāšanās apstākļus. Piemēram: Nepareizi saplānota finanšu plūsma, tirgus cenu nepārziņošana, neatbilstoši veikti izdevumi, sadārdzinājumi un inflācija, kuras dēļ, uzsākot projekta īstenošanu, plānotās izmaksas var būtiski atšķirties no reālajām, izmaiņas normatīvajos aktos, kas ietekmē projekta finanšu plūsmu, dubultā finansējuma risks, ja projekta iesniedzējs īsteno vairākus projektus vienlaicīgi, kredītiestādes atteikuma par aizdevuma piešķiršanu risks.	Kolonnā „Riska ietekme (augsta, vidēja, zema)” norādiet riska ietekmes līmeni uz projekta ieviešanu un mērķa sasniegšanu. Novērtējot riska ietekmes līmeni, ņem vērā tā ietekmi uz projektu kopumā – projekta finanšu resursiem, projektam atvēlēto laiku, plānotajām darbībām, rezultātiem un citiem projektam raksturīgiem faktoriem. Var izmantot šādu risku ietekmes novērtēšanas skalu: Riska ietekme ir augsta, ja riska iestāšanās gadījumā tam ir būtiska ietekme un ir būtiski apdraudēta projekta ieviešana, mērķu un rādītāju sasniegšana, būtiski jāpalielina finansējums vai rodas apjomīgi zaudējumi. Riska ietekme ir vidēja, ja riska iestāšanās gadījumā, tas var ietekmēt projekta īstenošanu, kavēt projekta sekmīgu ieviešanu un mērķu sasniegšanu. Riska ietekme ir zema, ja riska	Kolonnā „Iestāšanās varbūtība (augsta, vidēja, zema)” analizējiet riska iestāšanās varbūtību un biežumu projekta īstenošanas laikā vai noteiktā laika periodā, piemēram, attiecīgās darbības īstenošanas laikā, ja risks attiecināms tikai uz konkrētu darbību. Riska iestāšanās varbūtībai var izmantot šādu skalu: Iestāšanās varbūtība ir augsta, ja ir droši vai gandrīz droši, ka risks iestāsies, piemēram, reizi gadā; Iestāšanās varbūtība ir vidēja, ja ir iespējams (diezgan iespējams), ka risks iestāsies, piemēram, vienu reizi projekta laikā; Iestāšanās varbūtība ir zema, ja maz ticams, ka risks iestāsies, vai var notikt tikai ārkārtas gadījumos.	Kolonnā „Riska novēršanas / mazināšanas pasākumi” norādiet projekta iesniedzēja plānotos un ieviešanas procesā esošos pasākumus, kas mazina riska ietekmes līmeni vai mazina riska iestāšanās varbūtību, tai skaitā norāda informāciju par pasākumu īstenošanas biežumu un atbildīgos veicējus. Izstrādājot pasākumus, jāņem vērā, ka pasākumiem ir jābūt reāliem, ekonomiskiem (izmaksām ir jābūt mazākām nekā iespējamie zaudējumi), koordinētiem visos līmeņos un atbilstoši projekta iesniedzēja izstrādātajiem vadības un kontroles pasākumiem (iekšējiem normatīvajiem aktiem), kas nodrošina kvalitatīvu projekta ieviešanu. Norādiet: 1. Projekta iesniedzēja plānotos un ieviešanas procesā esošos pasākumus; 2. Pasākumu īstenošanas biežumu; 3. Atbildīgos par pasākumu

			<i>iestāšanās gadījumā tam nav būtiskas ietekmes un tas neietekmē projekta ieviešanu.</i>		<i>īstenošanu.</i>
2.	Īstenošanas	<i>Piemēram: Neprecīza darbību plānošana, nepilnīga organizatoriskā struktūra, īstenoto darbību neatbilstība plānotajam, u.c. riski, kas attiecas uz projekta īstenošanā iesaistīto personālu, piemēram, tā nepietiekamās zināšanas vai prasmes, personāla mainība, cilvēkresursu nepietiekamība vai to neefektīvs sadalījums, lai veiktu projektā paredzētās darbības, iepirkumu procedūras norises aizkavēšanās.</i>			
3.	Rezultātu un uzraudzības rādītāju sasniegšanas	<i>Piemēram: Nepieciešamo speciālistu nepietiekamība, rezultāta rādītāja nesasniegšana.</i>			
4.	Projekta vadības	<i>Piemēram: Projekta vadības pieredzes trūkums, vadības komandas nespēja sastrādāties, projektā ieplānotā laika grafika izmaiņas, kas var radīt citu risku iespējamību.</i>			
5.	Cits	<i>Piemēram: Izmaiņas normatīvajos aktos, Krievijas kara Ukrainā radītās sekas, tai skaitā starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju ietekme uz līgumu izpildi un projekta ieviešanu u.c.</i>			

5.3. Projekta saturiskā saistība ar citiem iesniegtajiem / īstenotajiem / īstenošanā esošiem projektiem

Sniedziet informāciju par projekta iesniedzēja saistītajiem projektiem, ja tādi ir. Norādiet to informāciju, kas pieejama projekta iesnieguma aizpildīšanas brīdī, minot to informāciju par citiem iesniegtajiem, īstenotajiem (jau pabeigtajiem) vai īstenošanā esošiem projektiem, finanšu instrumentiem un atbalsta programmām, ar kuriem saskatāma demarkācija un / vai sinerģija.

Nr.	Projekta nosaukums	Projekta numurs	Projekta kopsavilkums, galvenās darbības	Papildinātības / demarkācijas apraksts	Projekta kopējās izmaksas (euro)	Finansējuma avots un veids (valsts / pašvaldību budžets, ES fondi, cits)	Projekta īstenošanas laiks (mm/gggg)	
							Projekta uzsākšana	Projekta pabeigšana
1.								
2.								

VI. PROJEKTA HORIZONTĀLO UN „NENODARĪT BŪTISKU KAITĒJUMU” PRINCIPU APRAKSTS

6.1. Saskaņā ar horizontālo principu „Vienlīdzība, iekļaušana, nediskriminācija un pamattiesību ievērošana” apraksts

Sniedziet informāciju, kā projekta mērķis un projektā plānotās darbības vērstas uz horizontālā principa „Vienlīdzība, iekļaušana, nediskriminācija un pamattiesību ievērošana” pamattiesību ievērošanu, vīriešu un sieviešu līdztiesības veicināšanu, diskriminācijas novēršanu dzimuma, rases vai etniskās izcelsmes, reliģijas vai pārliecības, invaliditātes, vecuma vai dzimumorientācijas dēļ.

Norādiet galvenos dzimumu līdztiesības, iekļaušanas, nediskriminācijas un pamattiesību izaicinājumus, ar ko saskaras mērķa grupa, un norādiet, kā projektā paredzētās horizontālā principa „Vienlīdzība, iekļaušana, nediskriminācija un pamattiesību ievērošana” darbības risinās identificētās problēmas, ja attiecināms, norādot arī atbilstošas projekta budžeta izmaksu pozīcijas, nodrošinot projekta iesniegumā vismaz 3 vispārīgās un 3 specifiskās horizontālā principa „Vienlīdzība, iekļaušana, nediskriminācija un pamattiesību ievērošana” darbības, kas risina identificētās mērķa grupas vajadzības un problēmas un veicinās vienlīdzību, iekļaušanu, nediskrimināciju un pamattiesību ievērošanu.

Projekta iesnieguma sagatavošanā un vērtēšanā ieteicams izmantot Labklājības ministrijas metodisko materiālu „Vadlīnijas horizontālā principa „Vienlīdzība, iekļaušana, nediskriminācija un pamattiesību ievērošana” īstenošanai un uzraudzībai (IDF, IRPVP, PMIF) 2021–2027” (<https://www.lm.gov.lv/lv/vadlinijas-horizontala-principa-vienlidziba-ieklausana-nediskriminacija-un-pamattiesibu-ieverosana-istenosana-un-uzraudzibai-idf-irpvp-pmif-2021-2027>).

Vides un informācijas piekļūstamības pašnovērtējuma anketa pieejama Labklājības ministrijas tīmekļa vietnē: <https://www.lm.gov.lv/lv/vides-un-informacijas-pieklustamibas-pasnovertejums>.

6.2. Horizontālā principa „Vienlīdzība, iekļaušana, nediskriminācija un pamattiesību ievērošana” īstenošanas rādītāji

Nr.	Rādītāja nosaukums	Plānotā vērtība	Mērvienība	Piezīmes
	<i>Norādiet vismaz 2 horizontālā principu rādītāja nosaukumu atbilstoši nolikumā noteiktajam.</i>	<i>Norādiet plānoto sasniedzamo vērtību.</i>	<i>Norādiet mērvienību.</i>	<i>Nepieciešamības gadījumā norādiet papildu informāciju.</i>
1.	Specifisku atbalstu saņēmušo sociālās atstumtības un diskriminācijas riskam pakļauto personu skaits.			
2.	Izstrādāto materiālu un pasākumu, kuros integrēti jautājumi par nediskrimināciju dzimuma, invaliditātes, reliģijas, etniskās piederības, seksuālās orientācijas un vecuma dēļ, skaits.			

6.3. Projekta atbilstība „Nenodarīt būtisku kaitējumu” izvērtējumam

Sniedziet informāciju, vai atbilstoši Kultūras ministrijas kā Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda 2021.–2027.gada plānošanas perioda deleģētās iestādes projekta iesnieguma atlases aktivitātes principa „Nenodarīt būtisku kaitējumu” novērtējumam projektam ir būtiska vai nebūtiska paredzamā ietekme uz vides mērķiem.

Norādiet darbības, ko projekta īstenoātājs apņemas ievērot atbilstoši Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda projekta iesnieguma atlases principa „Nenodarīt būtisku kaitējumu” novērtējumam.

VII. PLĀNOTO IEPIRKUMU LAIKA GRAFIKS

Indikatīvajā iepirkumu plānā norādiet visus projekta ietvaros plānotos iepirkumus.

7.1. Projekta plānoto iepirkumu laika grafiks

Darbības Nr.	Līguma priekšmets	Paredzamā līgumcena	Iepirkuma procedūras termiņš	
Norādiet darbības Nr. atbilstoši 4.1.sadaļā noteiktajai numerācijai, kuras ietvaros tiks veikts iepirkums.	Norādiet līguma priekšmetu.	Norādiet indikatīvo līgumcenu.	Norādiet indikatīvo iepirkuma procedūras izsludināšanas mēnesi.	Norādiet indikatīvo iepirkuma procedūras pabeigšanas mēnesi.

VIII. PROJEKTA BUDŽETA TĀME

Projekta budžeta tāmes veidlapa ir MS Excel failā (1.pielikums).

IX. PAPILDUS IESNIEDZAMO PAVADDOKUMENTU SARAKSTS

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

Pārliecinieties, ka izziņas un citi dokumenti ir spēkā esoši.

Kopējo projekta iesnieguma lapu skaitu veido projekta iesniegums (projekta iesniegums un pielikumi).

Nr.	Projekta iesnieguma sadaļas	Pievienots (Jā/n/a)	Lapu skaits
1.	Projekta budžeta tāmes veidlapa (1.pielikums).		
2.	Projekta iesniedzēja apliecinājums (2.pielikums).		
3.	Projekta iesnieguma iesniedzēja apliecinājums par personas datu aizsardzību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu projekta īstenošanas ietvaros (3.pielikums).		
4.	Projekta iesniedzēja apliecināta projekta iesniedzēja iestādes nolikuma vai statūtu kopija.		
5.	Projekta iesniedzēja organizācijas padomes, kas pārvalda organizācijas darbu, aktuālais sastāvs.		
6.	Projekta iesniedzēja pilnvara vai tās apliecināta kopija, ja projekta iesniegumu vai kādus citus tam pievienotus dokumentus ir parakstījusi persona, kurai nav reģistrētas tiesības pārstāvēt projekta iesniedzēju.		
7.	Dokuments, kas pamato projektā plānotā atalgojuma atbilstību vispārējai atlīdzības sistēmai projekta īstenošanas organizācijā.		
Kopējais projekta iesnieguma lapu skaits			

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

*Rekvizītus „paraksts” un „datums” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.