

Padomi Eiropas Savienības finansētas programmas “Erasmus+: Jaunatne darbībā” 1. pamatdarbības projektu īstenošanai un gala atskaites sagatavošanai

1. Projekta īstenošana

- 1.1. Organizācijai projekts ir jārealizē saskaņā ar apstiprināto projekta pieteikumu un parakstīto dotācijas līgumu.
- 1.2. Par jebkurām izmaiņām (gan projekta saturā, gan budžeta izdevumos) nepieciešams rakstveidā informēt aģentūru, rakstot uz e-pastu projektu koordinātoram. Atsevišķu izmaiņu gadījumā var būt nepieciešami līguma grozījumi.
- 1.3. Pasākuma laikā dalībniekiem ir obligāti jāparakstās dalībnieku parakstu lapā par piedalīšanos aktivitātē. Eiropas Brīvprātīgā darba (turpmāk tekstā – EBD) dalībniekiem ar savu parakstu ir jāapliecina, ka viņi ir piedalījušies projektā, saņēmuši kabatas naudu (minot saņemtās kabatas naudas apmēru), kā arī saņēmuši latviešu valodas apmācību. Šo dokumentu paraugus var atrast aģentūras mājaslapā www.jaunatne.gov.lv sadaļā “Dokumenti”.
- 1.4. Iesniedzot projekta gala atskaiti, būs nepieciešams apliecināt projekta laikā notikušās aktivitātes, tāpēc organizācijai ir nepieciešams iemūžināt aktivitātes foto, video, publikācijās, blogos utt.
- 1.5. Erasmus+ vadlīnijās ir norādīts, ka visiem dalībniekiem jābūt apdrošinātiem pret riskiem, kas saistīti ar viņu piedalīšanos projekta aktivitātēs. Programma ļauj projektu organizētājiem pašiem atrast vispiemērotāko apdrošināšanas polisi atbilstoši īstenotā projekta veidam un valsts līmenī pieejamajiem apdrošināšanas formātiem (izņemot EBD projektus, kas paredz konkrētu apdrošināšanas politiku). Ir stingri ieteicams, lai dalībniekiem būtu Eiropas veselības apdrošināšanas karte (turpmāk tekstā - EVAK). Plašāka informācija par EVAK un tās iegūšanu pieejama vietnē <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559>. Informācija par EVAK iegūšanu Latvijā atrodama vietnē <http://www.vmnvd.gov.lv/lv/nvd-pakalpojumi/456-evak-karte>.
- 1.6. Ja projektā piedalās jaunieši vecumā līdz 18 gadiem, iesaistītajām organizācijām tiek prasīts saņemt vecāku atļaujas.
- 1.7. Erasmus+ vadlīnijās ir norādīts, ka visām jaunatnes mobilitātes projektā iesaistītajām organizācijām ir ļoti ieteicams parakstīt savstarpēju iekšēju līgumu. Šāda līguma mērķis ir skaidri noteikt visu projektā iesaistīto pušu pienākumus, uzdevumus un finansiālo ieguldījumu. Iesaistītajām organizācijām pašām kopīgi jāizlemj, kā ES dotācija tiks sadalīta un kādas izmaksas no tās tiks segtas.

Iekšējs līgums ir svarīgs instruments stabilas un netraucētas sadarbības nodrošināšanā starp partneriem jaunatnes mobilitātes projektā, kā arī iespējamu konfliktu novēršanā vai pārvaldībā. Tajā būtu jāiekļauj vismaz šāda informācija:

- projekta nosaukums un atsauce uz dotācijas līgumu starp pieteikuma iesniedzēju organizāciju un aģentūru;
- visu projektā iesaistīto organizāciju nosaukumi un kontaktinformācija;
- katras iesaistītās organizācijas loma un pienākumi;

- ES dotācijas sadalījums (atbilstoši minētajiem pienākumiem);
- maksājumu kārtība un pārskaitījumi starp iesaistītajām organizācijām.

Šī prakse ir ļoti ieteicama, lai aizsargātu katra projektā iesaistītā partnera intereses. Šāds līgums ir iekšējs dokuments, kas noslēgts starp partneriem; Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra (turpmāk tekstā – aģentūra) to nepieprasīs.

- 1.8. Ikviens dalībnieks, kurš piedalās projektā, ir tiesīgs saņemt Youthpass sertifikātu. Youthpass sertifikātā tiek apstiprināta neformālās un ikdienējās mācīšanās pieredze, kas gūta projekta laikā (mācību rezultāti). Youthpass jāizmanto projekta pasākumu laikā kā rīku, kas palīdz dalībniekiem uzzināt vairāk par viņu mācību procesu. Plašāka informācija par Youthpass, atrodamā vietnē www.youthpass.eu.
- 1.9. Pirms došanās uz saņēmējorganizācijas valsti, katram EBD dalībniekam jāparaksta brīvprātīgā darba līgums ar nosūtītājorganizāciju un saņēmējorganizāciju. Minētajā līgumā nosaka brīvprātīgā veicamos uzdevumus EBD laikā un mācību rezultātus, ko iecerēts sasniegt. Līguma ietvaros brīvprātīgajam jāsaņem EBD infopaka, kurā ir ietverta informācija par to, ko gaidīt no EBD, kā izmantot Youthpass un kā saņemt to pasākuma beigās. Šāds līgums ir tikai iekšējs dokuments, ko noslēdz starp partneriem un brīvprātīgajiem; aģentūra to nepieprasīs.

2. Publicitātes prasības

- 2.1. Jebkurā projekta pasākumā (konferencēs, semināros vai jebkuros citos informatīvajos pasākumos), paziņojumos vai publikācijās saistībā ar projektu, vai reklāmas materiālos (piemēram, brošūrās, bukletos, plakātos, prezentācijās un citos) jānorāda, ka projekts ir saņēmis finansējumu no Eiropas Savienības, izmantojot logo, teksta atrunu vai abus. Logo obligāti jānorāda arī uz visiem izgatavotajiem materiāliem (pildspalvām, zīmuļiem, kreklīm, krūzēm, kalendāriem, projekta laikā izveidotiem objektiem dabā un citiem).
- 2.2. Ir divu veidu logo:



Šo logo Eiropas Komisija iesaka lietot drukātajos materiālos (brošūrās, kalendāros, blokos, rokasgrāmatās, darba programmās u.c.)

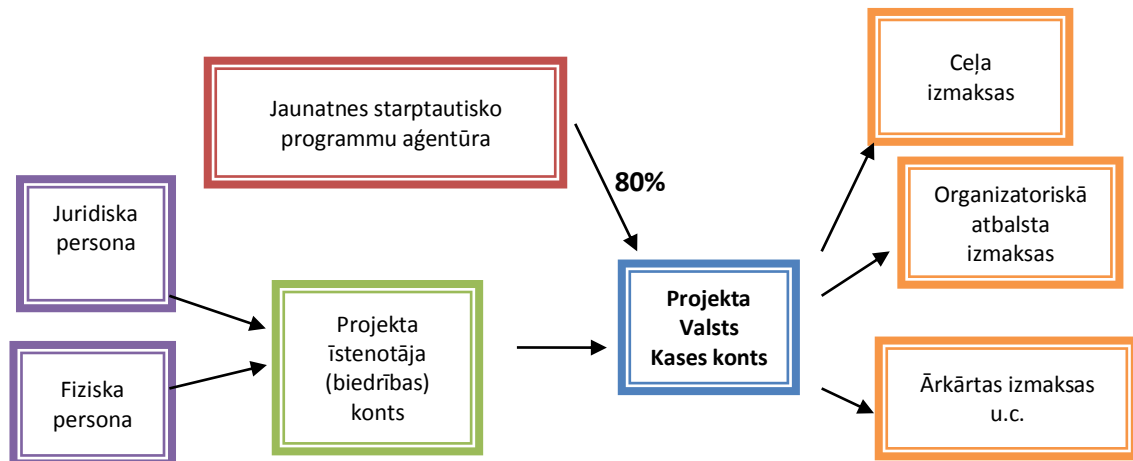


Šo logo lieto visās publikācijās, reprezentatīvajos materiālos, kas saņēmuši Eiropas Savienības finansējumu. Tas ir vieglāk izvietojams, ja pieejams mazs lauks.

- 2.3. Ja publikācija par projektu tiek publicēta medijos un tas ir reklāmas raksts, kura izdevumi iekļauti arī projekta izmaksās, logo un atrunai (fonts - Tahoma): "Šis projekts tika finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija [paziņojums] atspoguļo vienīgi autora uzskatus, un Komisijai nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu." jābūt obligāti. Ja tā ir bezmaksas publikācija (medija vai projekta īstenotāja iniciēta), tad ir pietiekami, ja rakstā norādīts projekta nosaukums, un tas, ka projekts īstenots "Erasmus+: Jaunatne darbībā" ietvaros, kā arī, ka finansējumu saņem no Eiropas Savienības. Piemēram, "Biedrības "Jaunieši" dalībnieki programmas „Erasmus+: Jaunatne darbībā” ietvaros īsteno jauniešu apmaiņas projektu Jelgavā”.
- 2.4. Ievietojot fotogrāfijas, video, publikācijas sociālajās vietnēs (Facebook, Twitter, Youtube, u.c.) jāizmanto atsauce uz Erasmus+ programmu, kura var būt arī tēmtura (*hashtag*) veidā - #ErasmusPlus, #ErasmusPlusLV, #EVS. 2016. gadā tiek svinēta EBD 20 gadu jubileja, tāpēc tiek izmantots arī tēmturis #EVS20.
- 2.5. Publicējot ziņas sociālajā vietnē Facebook, var izmantot atsauci uz Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras lapu, Twitter - @jaunatne.

3. Projekta izmaksas, maksājumi un budžeta pārcēlumi

- 3.1. Visi projekta maksājumi jāveic no dotācijas līgumā norādītā Valsts kases konta. Maksājuma uzdevumos un citos attaisnojuma dokumentos (rēķinos, pavadzīmēs utt.) jānorāda dotācijas līguma numurs.
- 3.2. Tā kā aģentūra sākotnēji veic priekšfinansējuma maksājumu 65 - 80% apmērā, organizācijai ir jānodrošina papildu finansējums 20 – 35 % apmērā, kas ir jāiemaksā Valsts kases kontā. Lai projekta noslēgumā nerastos problēmas ar atlikuma maksājuma saņemšanu no Valsts kases konta, papildu finansējums vispirms jāieskaita projekta īstenotāja (biedrības, nodibinājuma utt.) vai, ja projektu iesniedz neformālā jauniešu grupa, tā likumiskā pārstāvja (ne privātpersonas) kontā un tad Valsts kases kontā.



1.attēls: Projekta izmaksas

- 3.3. Dalībnieku ceļa izmaksas tiek aprēķinātas saskaņā ar Eiropas Komisijas izstrādāto attāluma kalkulatoru (turpmāk tekstā – EK attāluma kalkulators), kas ir atrodams vietnē: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm. Šajā vietnē ir iespējams mērīt arī attālumu starp ļoti maziem ciematiem, vai, piemēram, tādām Rīgas daļām kā Jugla, Centrs, Pļavnieki, Āgenskalns, utt. Ja kāda reģiona nosaukums nav atrodams EK attāluma kalkulatorā, attālumu aprēķina pēc iespējami tuvākā reģiona.
- 3.4. Aģentūra vērs uzmanību, ka EK attāluma kalkulatora vietnē tiek uzsvērts, ka tas nav rīks, kurš nosaka finansējuma apmēru, kurš būtu jāsaņem katram projekta dalībniekam par mērīto ceļa attālumu. Šī vietne tiek izmantota lai noteiktu summas apmēru, kuru aģentūra piešķir organizācijai par katru dalībnieku. Saskaņā ar pieņemto praksi, organizācija atmaksā dalībniekam izmaksas saskaņā ar iesniegtajiem ceļošanas dokumentiem. Ja dalībnieka reālās ceļošanas izmaksas pārsniedz summu, ko aģentūra piešķir organizācijai par katru dalībnieku, dalībniekam drīkst atmaksāt pilnu ceļa izdevumu summu, ja ir lieki projekta līdzekļi (skatīt informāciju par budžeta pārcēlumiem 3.5. un 3.6. punktā).
- 3.5. Budžeta pozīcijās, kur ir noteiktas vienības izmaksas (noteikta likme vienam cilvēkam), drīkst veikt budžeta pārcēlumus starp pozīcijām. Piemēram, nepieciešamības gadījumā ir iespējams dalībnieku ceļa izdevumus segt no organizatoriskā atbalsta izmaksām un otrādi.

Vienīgās budžeta pozīcijas, no kurām nedrīkst segt citus izdevumus, ir Ārkārtas izmaksas un Atbalsts dalībniekiem ar speciālām vajadzībām – šie izdevumi var rasties tikai tajos gadījumos, kas tika apstiprināti projekta pieteikumā. Tomēr nepieciešamības gadījumā ir iespējams segt vīzu vai ar to iegūšanu saistītos izdevumus, Iepriekšējās plānošanas vizītes, atbalsta dalībniekiem ar speciālām vajadzībām izmaksas no citām budžeta

pozīcijām (piemēram, ceļa vai organizatoriskās izmaksas). Šajā punktā minētie budžeta pārcēlumi ar aģentūru nav jāaskaņo.

- 3.6. Ir iespējams veikt budžeta pārcēlumus arī vienas pozīcijas ietvaros – piemēram, ja projekta pieteikumā Latvijas dalībniekiem ceļa izmaksas netika paredzētas, taču projekta īstenošanas gaitā situācija izrādās pretēja, tad ceļa izmaksas ir iespējams attiecināt, ja citi projekta dalībnieki ir mērojuši mazāku ceļa attālumu, nekā sākotnēji paredzēts, vai kāds no plānotajiem dalībniekiem nav ieradies. Svarīgi, lai gala atskaitē pieprasītā summa konkrētajā budžeta pozīcijā nepārsniedz projekta pieteikumā apstiprināto summu. Šajā punktā minētie budžeta pārcēlumi ar aģentūru nav jāaskaņo.
- 3.7. Ņemot vērā, ka “Erasmus+” programma paredz, ka lielākajā daļā pozīciju budžets tiek aprēķināts, balstoties uz vienības izmaksām (izņemot pozīcijas “Ārkārtas izmaksas” un “Atbalsts dalībniekiem ar speciālām vajadzībām”), Mobilitātes rīks (informāciju par Mobilitātes rīku skatīt šo padomu 6. punktā) neparedz iespēju projektu īstenojamiem pašiem labot pieprasītā budžeta apjomu. Budžets tiek aprēķināts automātiski, kuru projekta īstenošanai ir paredzēts iztērēt. Līdz ar to aģentūra iesaka savlaicīgi un rūpīgi plānot projekta izmaksas, kuras ir paredzētas projekta īstenošanai.

4. Dokumenti

- 4.1. Saskaņā ar dotācijas līguma II. 27. pantu piecu gadu laikā pēc dotācijas atlikuma maksājuma datuma vai tā atlīdzināšanas no saņēmēju puses, aģentūra, Eiropas Komisija, kā arī jebkura to pilnvarota persona un struktūra var veikt pārbaudes saistībā ar projekta īstenošanu, tā rezultātiem un tam piešķirtā finansējuma izlietojumu.
- 4.2. Projekta koordinējošai organizācijai ir nepieciešams projekta lietā glabāt visus projekta dokumentu oriģinālus, tai skaitā arī visu partnerorganizāciju izdevumu pamatojošos dokumentus. Tikai izņēmuma gadījumos ir pieļaujamas dokumentu kopijas.
- 4.3. Ņemot vērā, ka dokumentu glabāšanas ilgums ir pieci gadi, nepieciešams padomāt, vai visi dokumentu oriģināli būs salasāmi arī piecus gadus pēc projektu īstenošanas – aģentūra iesaka glabāt kopijas tiem dokumentiem, kuri pēc laika var izbalēt, sabojāties.
- 4.4. Pēc atlikuma maksājuma saņemšanas organizācijai projekta lietā ir jāglabā arī izdrukāta pilna Valsts kases konta izdruka.
- 4.5. Padomu 1. pielikumā ir atrodama tabula ar dokumentiem, kurus aģentūra rekomendē glabāt pie projekta lietas.

5. Valūtas konvertācija

Izmaksām, kuras nav segtas *euro*, ir jāveic valūtas konvertācija.

5.1. Ja konvertācija tiek veikta no kādas no zemāk norādītajām valūtām (2. attēls), tad ir jāizmanto Eiropas Centrālās bankas publicētie eiro atsauces kursi, kas ir publicēti Latvijas Bankas mājaslapā: <https://www.bank.lv/statistika/valutu-kursi/aktualie>.

Austrālijas dolārs (AUD)	Izraēlas šekelis (ILS)
Bulgārijas leva (BGN)	Indijas rūpija (INR)
Brazīlijas reāls (BRL)	Japānas jena (JPY)
Kanādas dolārs (CAD)	Dienvīdkorejas vona (KRW)
Šveices franks (CHF)	Meksikas peso (MXN)
Ķīnas juaņa renminbi (CNY)	Malaizijas ringits (MYR)
Čehijas krona (CZK)	Norvēģijas krona (NOK)
Dānijas krona (DKK)	Jaunzēlandes dolārs (NZD)
Lielbritānijas sterliņu mārciņa (GBP)	Filipīnu peso (PHP)
Hongkongas dolārs (HKD)	Polijas zlots (PLN)
Horvātijas kuna (HRK)	Rumānijas leja (RON)
Ungārijas forints (HUF)	Krievijas rublis (RUB)
Indonēzijas rūpija (IDR)	Zviedrijas krona (SEK)
	Singapūras dolārs (SGD)
	Taizemes bats (THB)
	Turcijas lira (TRY)
	ASV dolārs (USD)
	Dienvīdāfrikas rends (ZAR)

2.attēls: Pieejamie valūtu kursi, kas ir atrodamī Latvijas Bankas mājaslapā

5.2. Būtiski izvēlēties precīzu konvertācijas datumu:

Valūtas konvertācijai datums jāizvēlas **vienu dienu pirms** datuma, kas ir norādīts izdevumu pamatojošā dokumentā (piemēram, rēķina izrakstīšanas vai čeka apmaksas datums). Par izdevumiem, kas radušies brīvdienās, jāizvēlas pirms brīvdienām esošās piektdienas valūtas kurss.

5.3. Ja Latvijas Bankas mājaslapā konkrētās valūtas konvertāciju nav iespējams veikt, jāizmanto Eiropas Komisijas valūtas konvertācijas kalkulators: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm

Tā kā šajā mājaslapā nav iespējams izvēlēties konkrētas dienas kursu, tad ir jāizvēlas mēnesis, kurš ir norādīts izdevumu pamatojošā dokumenta datumā (piemēram, rēķina izrakstīšanas vai čeka apmaksas mēnesis).

6. Informācijas ievade Mobilitātes rīkā

6.1. Mobility Tool jeb Mobilitātes rīks ir tiešsaistes programma, kas ir izstrādāta Erasmus+ un Mūžizglītības projektu administrēšanai. Mobilitātes rīkā tiek norādīta informācija par projekta dalībniekiem, finansēm, veikta projekta dalībnieku atskaišu uzraudzība, kā arī izveidota un iesniegta projekta gala atskaite.

6.2. Projekta gala atskaite ir jāiesniedz 60 dienu laikā pēc projekta beigu datuma Mobilitātes rīkā kas ir pieejams interneta vietnē <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>, izvēloties domēnu **External (Ārējs)**.

6.3. Pēc dotāciju līguma noslēgšanas tiek nosūtīta automātiski ģenerēta elektroniska vēstule no Mobilitātes rīka ar apstiprinājumu, ka projekta informācija ir pieejama Mobilitātes rīkā.

6.4. Vēstule tiek nosūtīta uz projekta kontaktpersonas e-pasta adresi (kontaktainformācija, kas ir norādīta dotāciju līgumā). Tikai ar šo e-pasta adresi ir iespējams redzēt informāciju par projektu Mobilitātes rīkā.

6.5. Ja konkrētā e-pasta adrese jau ir reģistrēta ECAS sistēmā, var sākt izmantot Mobilitātes rīku uzreiz. Ja reģistrācija nav veikta, ir jāveic **ECAS konta izveide**:

6.5.1. Nepieciešams doties uz tīmekļa vietni <https://webgate.ec.europa.eu/eapplication/index.cfm>. Atvēršies lapa, kas redzama 3.attēlā.



Jāizvēlas domēns **Ārējs** (atvēršies lapa, kas redzama 4.attēlā)

3.attēls: Domēna uzstādīšana



Nepieciešams uzstādīt latviešu valodu.

Jāizvēlas **Vēl nav reģistrēts** (atvēršies lapa, kas redzama 5.attēlā)

4. attēls: ECAS pieteikšanās lapa



5.attēls: ECAS reģistrācijas forma

6.5.2. SVARĪGI ECAS reģistrēties kā privātpersonai.

6.5.3. Jāpārlicinās, ka:

- visi obligāti aizpildāmie lauki (atzīmēti ar *) ir aizpildīti;
- ir ievadīta pareiza e-pasta adrese. **Vēlams izmantot neitrālu e-pastu, kuram var piekļūt ikviens organizācijā** – tas noderēs situācijās, piemēram, kad nomainīsies personas, kas atbild par projektu;
- ir atzīmēta rūtiņa, kas apstiprina, ka ir izlasīts un izprasts paziņojums par datu aizsardzību.

6.5.4. Brīdī, kad veiksiet izvēlni **Pieteikties**, uz norādīto e-pastu tiks nosūtīta informācija par to, kā pabeigt reģistrēšanos (skatīt 6.attēlu).

Cien. Jānis Kalniņš!

Jūs esat reģistrēts Eiropas Komisijas autentificēšanas sistēmā (ECAS).

Jūsu lietotājvārds ir janis-kalnins.

Lai izveidotu paroli, noklikšķiniet uz [šīs saites](#)

Maksimālais laiks, kurā varat izveidot paroli, ir 1st.30min.. Pēc tam varat izteikt vēl vienu pieprasījumu, atverot to pašu saiti; pēc atvēršanas jums būs atkārtoti jāievada savs lietotājvārds un jāapstiprina pieprasījums.

Ja iepriekš redzamā saite neveras vaļā, varat nokopēt un ielīmēt sava pārlūka adresu joslā turpinājumā redzamo adresi (pārlicinieties, ka tiek nokopēta pilna adrese):
<https://ecas.ec.europa.eu/cas/init/initialisePasswordLogin.cgi?wayf.domain=external&wayf.remember=checked&wayf.submit=Select&uid=nnastaag&resetCode=GSLRa8Vwm7mEFjOdN2gIsp3tDUU4kVfEnSxMfsfrzaV&service=https%3A%2F%2Fecas.europa.eu%2FCOMMFrontOffice%2FVisitsFO%2Findex.cfm>

Kad piesakāties, lūdzu, izvēlieties domēnu „Ārējs”, nevis „Eiropas Komisija”.

Ja rodas problēma, neatbildiet uz šo ziņojumu, bet atveriet palīdzības vai kontaktinformācijas saiti vietnē, kurā mēģinājat reģistrēties.

Jums nosūtīja:
 ECAS — Eiropas Komisijas autentificēšanas sistēma

6.attēls: ECAS e-pasts par paroles izveidošanu

6.4.5. Jāspiež uz saites, kas norādīta e-pastā un jāizvēlas konta parole kā redzams 7.attēlā.

! Vai atlasītais domēns

Jauna parole

Izvēlieties jaunu paroli.

Lietotājvārds

Jaunā parole *

Apstiprināt jauno paroli *

* Obligāti jāaizpilda

Parolē nedrīkst iekļaut savu lietotājvārdu, tā jāveido vismaz no 10 rakstzīmēm, kā arī parolē jāiekļauj vismaz trīs veidu rakstzīmes no četriem uzskaitītajiem:

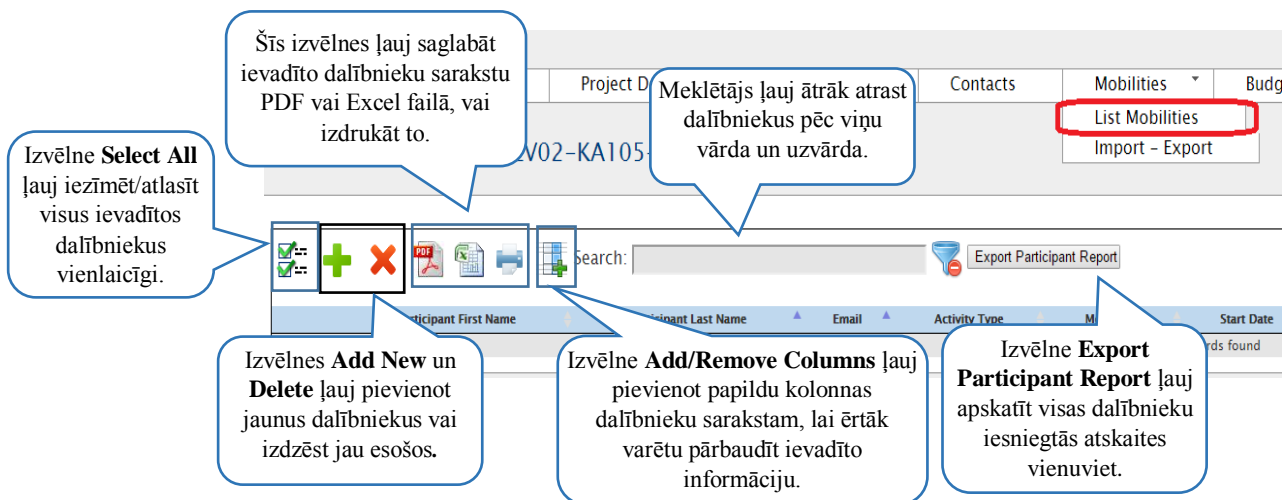
- lielle burti (A līdz Z);
- mazie burti (a līdz z);
- cipari (0 līdz 9);
- speciālas rakstzīmes: !"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\^_`{|}~

7.attēls: ECAS paroles izveidošana

6.4.6. Parole jāizveido 90 minūšu laikā no e-pasta saņemšanas. Kad parole izvēlēta, jāveic izvēlne **Iesniegt** un ECAS konts ir izveidots.

- 6.6. Ja neizdodas autorizēties Mobilitātes rīka sistēmā, var izmantot iespēju **Lost your password?**, tādējādi pieprasot jaunu paroli, kas tiek nosūtīta uz e-pasta adresi.
- 6.7. Kad projekta kontaktpersona ir autorizējusies Mobilitātes rīkā, jāizvēlas konkrētais projekts, kuram ir nepieciešams iesniegt atskaiti.
- 6.8. Vismaz 2 nedēļas pirms projekta aktivitātes sākuma nepieciešams reģistrēt projekta dalībniekus (mobilitātes) sadaļā **Mobilities – List Mobilities**:

6.8.1. Katram dalībniekam nepieciešams izveidot savu kartīti, kreisajā pusē veicot izvēlni **Add New** (skatīt 8. attēlu).



Šīs izvēlnes ļauj saglabāt ievadīto dalībnieku sarakstu PDF vai Excel failā, vai izdrukāt to.

Meklētājs ļauj ātrāk atrast dalībniekus pēc viņu vārda un uzvārda.

Izvēlne **Select All** ļauj iezīmēt/atlasīt visus ievadītos dalībniekus vienlaicīgi.

Izvēlnes **Add New** un **Delete** ļauj pievienot jaunus dalībniekus vai izdzēst jau esošos.

Izvēlne **Add/Remove Columns** ļauj pievienot papildu kolonnas dalībnieku sarakstam, lai ērtāk varētu pārbaudīt ievadīto informāciju.

Izvēlne **Export Participant Report** ļauj apskatīt visas dalībnieku iesniegtās atskaites vienuviet.

8. attēls: Dalībnieku kartiņu izveide Mobilitātes rīkā

- 6.8.2. Ja projektā ir paredzētas vairākas aktivitātes, par katru aktivitāti ir jāveido atsevišķa dalībnieka kartīte – arī tad, ja viens dalībnieks piedalās vairākās aktivitātēs.
- 6.8.3. Nepieciešams precīzi aizpildīt katru dalībnieka kartīti, katrā laukā norādot faktisko informāciju. Nepieciešams norādīt precīzu dalībnieka e-pasta adresi, pēc projekta aktivitātes beigām uz to tiks nosūtīts atskaites pieprasījums, kas ir jāaizpilda projekta dalībniekam. (skatīt 9. attēlu).

9.attēls: Informācijas ievade dalībnieku kartiņās Mobilitātes rīkā

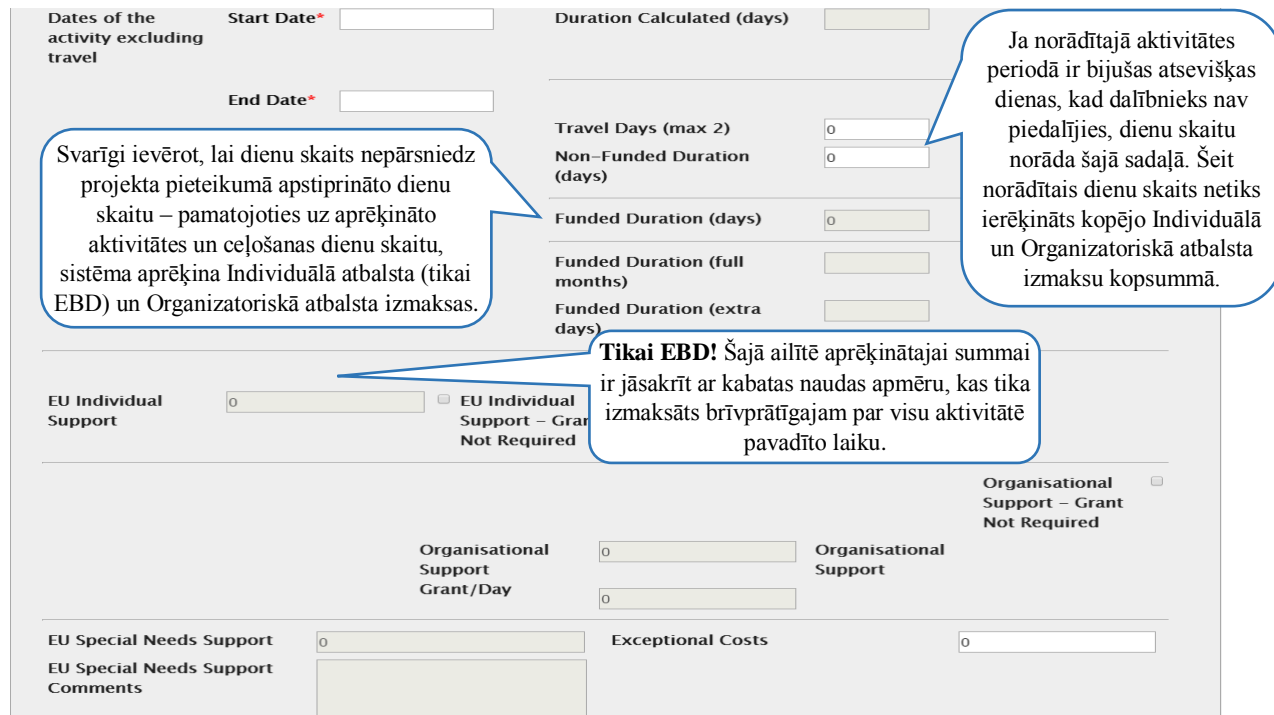
6.8.4. Sadaļā **Distance Band** (skatīt 10. attēlu) nepieciešams norādīt distanci, kuru saskaņā ar Eiropas Komisijas atbalstīto attāluma kalkulatoru dalībnieks ir mērojis maršrutā no **Sending City** uz **Receiving City** (informāciju par EK attāluma kalkulatoru skatīt šo padomu punktus Nr. 3.3. un 3.4.).

10. attēls: Informācijas ievade dalībnieku kartiņās Mobilitātes rīkā

6.8.5. Sadaļās **Start Date** un **End Date** (skatīt 11. attēlu) nepieciešams norādīt precīzus aktivitātes datumus saskaņā ar iesniegto projekta pieteikumu. Ceļošanas dienas (**Travel days**) jānorāda saskaņā ar realizēto projekta aktivitātes programmu,

dalībnieku iesniegtajiem ceļošanas dokumentiem un saskaņā ar apstiprināto projekta pieteikumu.

- 6.8.6. Sadaļās **Exceptional Costs** un **Special Needs Support** jānorāda precīza summa saskaņā ar iesniegtajiem dalībnieku dokumentiem (ar vīzu iegūšanu saistītās izmaksas, nakšņošanas un ēdināšanas izmaksas iepriekšējās plānošanas vizītes laikā, utt.). Svarīgi atcerēties, ka izmaksām ir jābūt atlīdzinātām projekta dalībniekam.



Dates of the activity excluding travel
Start Date* [] End Date* []

Duration Calculated (days) []

Travel Days (max 2) [0] [0]

Non-Funded Duration (days) [0]

Funded Duration (days) [0]

Funded Duration (full months) []

Funded Duration (extra days) []

EU Individual Support [0] **EU Individual Support - Grant Not Required**

Organisational Support - Grant Not Required

Organisational Support Grant/Day [0] [0]

Organisational Support [0]

EU Special Needs Support [0] **Exceptional Costs** [0]

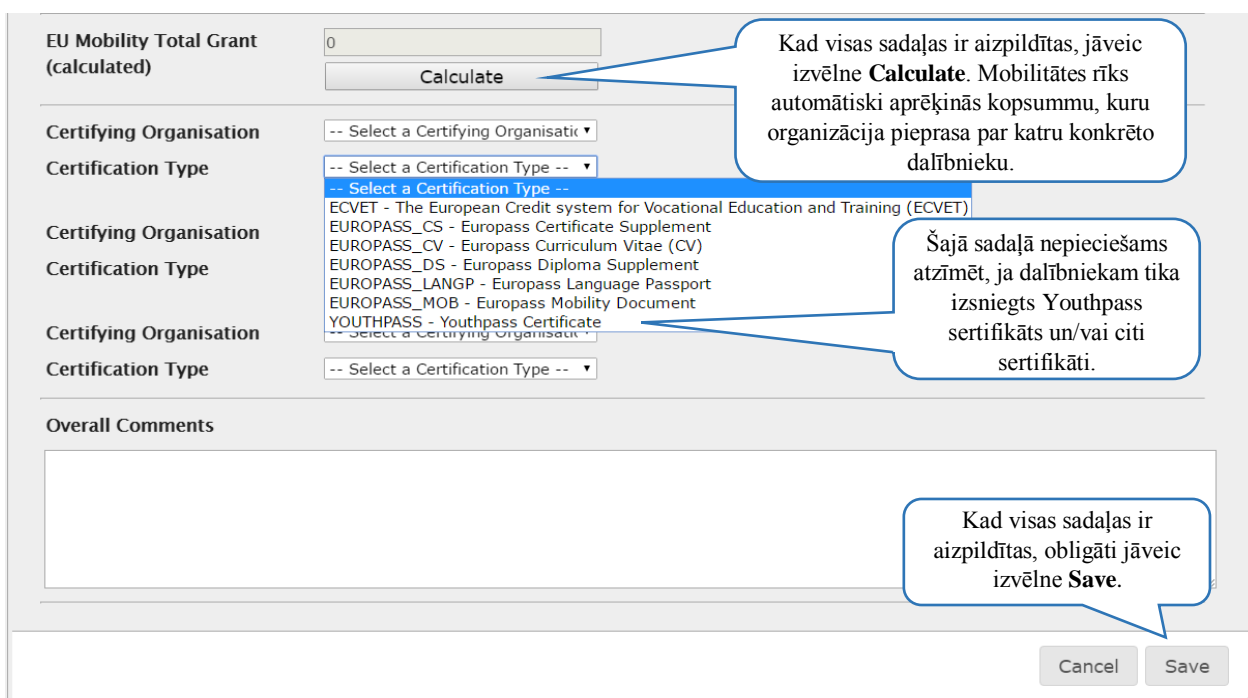
EU Special Needs Support Comments []

Callouts:

- Svarīgi ievērot, lai dienu skaits nepārsniedz projekta pieteikumā apstiprināto dienu skaitu – pamatojoties uz aprēķināto aktivitātes un ceļošanas dienu skaitu, sistēma aprēķina Individuālā atbalsta (tikai EBD) un Organizatoriskā atbalsta izmaksas.
- Tikai EBD! Šajā ailītē aprēķinātajai summai ir jāsakrīt ar kabatas naudas apmēru, kas tika izmaksāts brīvprātīgajam par visu aktivitātē pavadīto laiku.
- Ja norādītajā aktivitātes periodā ir bijušas atsevišķas dienas, kad dalībnieks nav piedalījies, dienu skaitu norāda šajā sadaļā. Šeit norādītais dienu skaits netiks ierēķināts kopējo Individuālā un Organizatoriskā atbalsta izmaksu kopsummā.

11. attēls: Informācijas ievade dalībnieku kartiņās Mobilitātes rīkā

- 6.8.7. Saskaņā ar dalībnieku kartiņās sniegto informāciju, Mobilitātes rīks aprēķinās dalībniekam paredzēto un reāli iztērēto summu, kas parādīsies arī gala atskaitē, tāpēc nepieciešams rūpīgi pārliicināties, vai visās sadaļās ir norādīta precīza informācija.



EU Mobility Total Grant (calculated) [0] **Calculate**

Certifying Organisation [-- Select a Certifying Organisation --]

Certification Type [-- Select a Certification Type --]

Certifying Organisation [ECVET - The European Credit system for Vocational Education and Training (ECVET)
EUROPASS_CS - Europass Certificate Supplement
EUROPASS_CV - Europass Curriculum Vitae (CV)
EUROPASS_DS - Europass Diploma Supplement
EUROPASS_LANGP - Europass Language Passport
EUROPASS_MOB - Europass Mobility Document
YOUTHPASS - Youthpass Certificate
-- Select a Certifying Organisation --]

Certification Type [-- Select a Certification Type --]

Overall Comments []

Callouts:

- Kad visas sadaļas ir aizpildītas, jāveic izvēlne **Calculate**. Mobilitātes rīks automātiski aprēķinās kopsummu, kuru organizācija pieprasa par katru konkrēto dalībnieku.
- Šajā sadaļā nepieciešams atzīmēt, ja dalībniekam tika izsniegts Youthpass sertifikāts un/vai citi sertifikāti.
- Kad visas sadaļas ir aizpildītas, obligāti jāveic izvēlne **Save**.

Buttons: Cancel Save

12. attēls: Informācijas ievade dalībnieku kartiņās Mobilitātes rīkā

6.8.8. Ja ir nepieciešams veikt labojumus kādā no dalībnieku kartītēm, sadaļā **Mobilities** jāizvēlas ikonu "zīmulis" un dalībnieka kartītes augšpusē jāizvēlas **Edit**. Ja dalībnieka kartītē ir jāveic labojumi attiecībā uz izmaksām, ir atkārtoti jāveic izvēlne **Calculate** un **Save**.

6.9. Pēc projekta aktivitātes (jauniešu apmaiņas, apmācību semināra, EBD) sistēmā automātiski tiks ģenerēta un uz dalībnieka kartītē norādīto e-pasta adresi izsūtīta vēstule katram dalībniekam (jauniešu apmaiņu gadījumā tikai grupu līderiem) ar saiti, kurā būs iespējams aizpildīt **individuālo atskaiti**. Dalībniekam atskaite jāaizpilda un jāapstiprina 1 nedēļas laikā.

6.8.1. Dalībnieku aizpildītās atskaites parādīsies sadaļā **Mobilities**, katra dalībnieka konkrētās kartītes augšpusē (skatīt 13. attēlu).

Participants Report

Aizpildīto dalībnieka atskaiti ir iespējams arī lejupielādēt.

ID	Status	Request Date	Submit Date	PDF File
531502	SUBMITTED	22/12/2015	28/12/2015	Download PDF

13. attēls: Informācija par dalībnieku atskaitēm Mobilitātes rīkā

6.8.2. Ja ir nepieciešams dalībniekam atkārtoti nosūtīt uzaicinājumu aizpildīt atskaiti, sadaļā **Mobilities**, izvēloties konkrēto dalībnieka kartīti, jāveic izvēlne **Re-send** un uzaicinājums aizpildīt atskaiti tiks atkārtoti nosūtīts uz dalībnieka kartītē norādīto e-pasta adresi.

6.9. Kad visas dalībnieku kartiņas ir aizpildītas, nepieciešams pārliecināties, ka informācija sadaļā **Budget** atbilst reāli iztērētajām projekta izmaksām – gan kopējā projekta summa, gan izmaksas katrā budžeta pozīcijā. Norādītā summa sadaļā **Current Budget (in Mobility Tool)** nedrīkst būt lielāka par norādīto summu sadaļā **Approved Budget (by National Agency)** – skatīt 14. attēlu.

Svarīgi! Šajā sadaļā norādītā summa tiek uzskatīta par pieprasīto finansējumu, kuru organizācija vēlas saņemt no nacionālās aģentūras.

	Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current / Approved budget
Total Project	20,806.00	20,256.00	97.36%
YOUTHAPV-EXCH - Advance Planning Visit - Youth Exchange	1,940.00	1,920.00	98.97%
EU Travel Grant	1,260.00	1,240.00	98.41%
A1		1,240.00	
EU Individual Support	0.00	0.00	0.00%
A1		0.00	
Organisational Support	0.00	0.00	0.00%
A1		0.00	
EU Special Needs Support	0.00	0.00	0.00%
A1		0.00	
Exceptional Costs	680.00	680.00	100.00%
A1		680.00	
Comments on Exceptional Costs		680	

Ja projektā ir paredzētas izmaksas budžeta pozīcijā "Ārkārtas izmaksas", sadaļā **Exceptional Costs** brīvajā lodziņā nepieciešams ierakstīt reālo summu, kas tika iztērēta šajā pozīcijā. Pēc tam nepieciešams veikt izvēlni **Save** lapas augšpusē.

14. attēls: Informācija par projekta izmaksām Mobilitātes rīkā

6.10. Atskaites atvērto jautājumu sadaļu aizpildīšana:

- 6.10.1. Pēc tam, kad ir pilnībā reģistrēti visi projekta dalībnieki, sadaļā **Reports** nepieciešams izģenerēt projekta atskaiti, veicot izvēlni **Generate Beneficiary Report – Edit Draft**, kurā jāaizpilda visi lauki, norādot prasīto informāciju. Daļa informācijas atskaitē parādās jau automātiski no izveidotās dalībnieku datu bāzes, kur nepieciešams pārliedzināties, vai visa informācija atbilst projekta pieteikumam un reālajai situācijai.
- 6.10.2. Īpaša uzmanība ir jāpievērš projekta kopsavilkumam. Lai arī sistēma to automātiski ievieto no projekta pieteikuma, kopsavilkumu ir nepieciešams koriģēt. Kopsavilkums ir saīsināts projekta satura izklāsts, kurā obligāti ietverama īsumā sagatavota informācija par šādiem jautājumiem:

- projekta konteksts/apraksts, t.sk., informācija par projekta īstenotājiem;
- projekta mērķi;
- sniegta informācija par projekta dalībniekiem (piemēram, skaits, vecums, nodarbošanās);
- aktivitāšu apraksts;
- aprakstīta projekta metodoloģija un norise;
- rezultātu apraksts un to nozīmīgums;
- plānotā ilgtermiņa ietekme pēc projekta.

Kopsavilkumam ir jāsniedz iespējami pilnīgāks priekšstats par īstenoto projekta saturu. To rakstot, jāizvairās no sarežģītas terminoloģijas. Valodai jābūt vienkāršai un skaidrai.

Parasti kopsavilkumu projekta gala atskaitē raksta pagātnes vai saliktās pagātnes formā un tas nepārsniedz 5000 rakstu zīmes. Kopsavilkuma tulkojumam svešvalodā jābūt identiskam kopsavilkumam latviešu valodā, kā arī tulkojumam ir jābūt sagatavotam kvalitatīvam, saprotamam, ievērojot izmantojamās svešvalodas rakstības nosacījumus, neizmantojot tiešsaistes sistēmu automātiskos tulkojumus. Tulkojumam svešvalodā nav jābūt akadēmiskā valodā, ar sarežģītiem terminiem, tas var būt uzrakstīts arī vienkāršā valodā.

Atgādinām, ka ir ļoti būtiska kopsavilkuma kvalitāte (tostarp angļu valodā), jo to vai daļu no tā Eiropas Komisija vai Nacionālā aģentūra var izmantot publikācijās. Turklāt ikviena noslēgtā projekta kopsavilkums tiks ievietots arī programmas „Erasmus+” projektu rezultātu izplatīšanas platformā <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> un būs redzams publiski, tāpēc aicinām īpaši rūpīgi rakstīt un tulkot projektu kopsavilkumus.

Jāņem vērā, ka projekti var tikt nominēti arī kā labās prakses piemēri, kurus var atlasīt „Erasmus+” projektu rezultātu izplatīšanas platformas meklētājā. Šajā gadījumā kopsavilkuma kvalitātei un projekta izklāstam tiks piešķirta īpaša nozīmē. Nekorekts kopsavilkums var kavēt projekta gala atskaites noslēgšanu. Aģentūra var noraidīt gala atskaitē iesniegto kopsavilkumu un lūgt to pārstrādāt, tādejādi tiktu kavēta gala atskaites noslēgšana un atlikuma maksājuma veikšana.

- 6.10.3. Gala atskaites saturiskajā daļā ir jānorāda izsmeļoša informācija par projektu, balstoties uz projekta pieteikumā plānoto un ņemot vērā faktiski īstenotās aktivitātes.
- 6.10.4. Sadaļā **Budget** nepieciešams pārliecināties par atspoguļoto izmaksu pareizību saskaņā ar realizētā projekta izmaksām. Gala atskaites saturiskās daļas aizpildīšanas laikā nav iespējams mainīt izlietotā finansējuma apmēru, to ir iespējams mainīt tikai sadaļā **Mobilities** katram dalībniekam atsevišķi.
- 6.10.5. Gala atskaites sadaļā **Project Total Amount** norādītā summa ir organizācijas pieprasītais finansējums aģentūrai (skatīt 15. attēlu).

11.2. Project Total Amount	
Project Total Amount (Calculated)	28,152.00
Project Total Amount (Adjusted)	28,152.00

15.attēls: Organizācijas pieprasītais finansējums Mobilitātes rīkā

- 6.10.6. Sadaļā **Dissemination of Project Results** nepieciešams norādīt precīzas saites un tīmekļa vietnes, kur koordinējošā organizācija un visas partnerorganizācijas ir publicējušas visu ar projektu saistīto informāciju.

6.11. Dokumentu pievienošana Mobilitātes rīkā

Mobilitātes rīkā nepieciešams pievienot ieskenētus sekojošus dokumentus:

- 6.11.1. **Deklarācija par dalību mobilitātes/projekta aktivitātēs** (obligāti jauniešu apmaiņu projektiem, EBD un jaunatnes darbinieku mobilitātes projektiem – gadījumos, ja visi dalībnieki nav aizpildījuši savas dalībnieku atskaites). Veidlapa katram projektu veidam atšķiras un tā atrodama aģentūras mājaslapā pie katra projekta veida sadaļā **Dokumenti**.
- 6.11.2. Realizēto aktivitāšu laika grafiku, saskaņā ar aģentūras mājaslapā atrodamo veidlapu, detalizēti raksturojot visu aktivitātes norisi un tajā izmantotās neformālās izglītības metodes.
- 6.11.3. Deklarāciju, kuru paraksta organizācijas likumiskais pārstāvis.
- 6.11.4. Visus izdevumu pamatojošos dokumentus budžeta pozīcijā “Ārkārtas izmaksas”. Pamatojošo dokumentu detalizēts skaidrojums atrodams padomu 1. pielikumā sadaļās “Vīza un ar vīzu saistītās izmaksas” un “Preces un pakalpojumi” (Iepriekšējās plānošanas vizītes izdevumi).
- 6.11.5. Projekta fotogrāfijas, publikāciju kopijas u.tml. Ja faila izmēra dēļ tos nav iespējams pievienot atskaietei, materiālus var augšupielādēt kādā no failu glabāšanas vietnēm un saiti uz vietni norādīt komentāros sadaļā **Dissemination of Project Results**.

6.12. Gala atskaites iesniegšana

- 6.12.1. Kad visa nepieciešamā informācija ir savādīta, jāpārbauda, vai lapas kreisajā pusē parādās zīme **V** pretī katrai atskaites sadaļai. Ja kādā sadaļā šī zīme neparādās, jāpārliecinās, vai visi lauki, kur ir iespējams rakstīt komentārus, ir aizpildīti. Ja kādā sadaļā komentārus rakstīt nav nepieciešams (piemēram, “Special Needs Support”), komentāriem paredzētajā laukā ieraksta “n/a”.
- 6.12.2. Kad atskaite ir aizpildīta, lapas kreisajā pusē jāveic izvēlne **Start Submission Process**.
- 6.12.3. Kad process veiksmīgi pabeigts, gala atskaite ir iesniegta.
- 6.12.4. Aģentūra atgādina, ka gala atskaite Mobilitātes rīkā jāiesniedz 60 dienu laikā pēc dotāciju līgumā noteiktā projekta beigu datuma.

- 6.12.5. Aģentūra vērš uzmanību, ka programmā „Erasmus+: Jaunatne darbībā” atskaišu iesniegšanas termiņa pagarināšana bez līguma grozījumiem nav iespējama. Ir jāpagūst darbi organizēt tā, lai 2 mēnešu laikā pēc projekta beigām atskaiti varētu sagatavot un iesniegt Mobilitātes rīkā. Atskaites iesniegšanas laiku sistēma reģistrē automātiski, līdz ar to atskaite, kas ir iesniegta vēlāk par noteikto termiņu, ir uzskatāma par kavētu. Atskaites kavēšana var būt iemesls priekšfinansējuma apmēra samazināšanai turpmākajos organizācijas realizētajos projektos.
- 6.12.6. 5 darba dienu laikā pēc gala atskaites ienākšanas sistēmā aģentūra nosūta informatīvu ziņu par gala atskaites saņemšanu.
- 6.12.7. 60 kalendāro dienu laikā pēc gala atskaites saņemšanas aģentūra nosūta ziņu par projekta gala atskaites papildinājumu iesniegšanu vai projekta gala atskaites noslēgšanu.

Ieteicamie dokumenti, kurus glabāt projekta lietā

Izmaksu veids	Dokumenti	Pielikumi	Komentārs
Aviobiļešu izmaksas	-rēķins par aviobiļešu iegādi kopija -maksājuma uzdevums no Valsts kases konta -avansa pieprasījums, avansa norēķins, kases izdevumu orderis (ja attiecināms)	-lidojuma rezervācijas izdruka -visas iekāpšanas kartes (<i>boarding pass</i>)	-ja lidmašīnas iekāpšanas talons ir pazaudēts, jāiesniedz izziņa no aviokompānijas, ka cilvēks ar šo reisu ir lidojis
Degvielas, gāzes izmaksas	-čeks par degvielas iegādi -maksājuma uzdevums no Valsts kases konta -avansa pieprasījums, avansa norēķins, kases izdevumu orderis (ja attiecināms)	-patapinājuma līgums vai automašīnas reģistrācijas apliecības kopija -maršruta lapas /ceļazīmes, norādot, ar kuru projekta pasākumu saistīts konkrētais brauciens	-uz projektu tiek attiecinātas reāli iztērētās degvielas izmaksas, ņemot vērā degvielas patēriņu uz 100 km, iegādātās degvielas daudzumu un nobrauktos km
Sabiedriskais transports	-biļete un/vai čeks -maksājuma uzdevums no Valsts kases konta -avansa pieprasījums, avansa norēķins, kases izdevumu orderis (ja attiecināms)		
Vīza un ar vīzu saistītās izmaksas	-rēķins vai čeks -maksājuma uzdevums no Valsts kases konta -avansa pieprasījums, avansa norēķins, kases izdevumu orderis (ja attiecināms)		
Personāla atalgojums	-algu aprēķins un izmaksu saraksts -maksājuma uzdevums par darba samaksas izmaksu un nodokļu nomaksu	- līgums - darbu pieņemšanas-nodošanas akts pakalpojuma un uzņēmuma līgumam	
Samaksa pašnodarbinātai personai	-maksājuma uzdevums no Valsts kases konta -rēķins	- līgums -darbu pieņemšanas/ nodošanas akts	
Autoratlīdzība	-maksājuma uzdevums no Valsts kases konta par autoratlīdzības izmaksu un iedzīvotāju ienākuma nodokļa nomaksu	-līgums par autoratlīdzību -darbu pieņemšanas/ nodošanas akts	
Preces un pakalpojumi	-rēķins, pavadzīme vai čeks -maksājuma uzdevums no Valsts kases konta -avansa pieprasījums, avansa norēķins, kases izdevumu orderis (ja attiecināms)	-līgums -darbu pieņemšanas/ nodošanas akts (ja paredzēts līgumā)	-attaisnojuma un/vai pielikuma dokumentos jābūt norādītam pakalpojuma sniegšanas datumam un personu skaitam (ja attiecināms)
Pamatlīdzekļu iegāde	-rēķins vai čeks -maksājuma uzdevums no Valsts kases konta -avansa pieprasījums, avansa norēķins, kases izdevumu orderis (ja attiecināms)	- līgums -pamatlīdzekļu uzskaites kartiņa -dokuments, kurā aprēķināta uz projekta izmaksām norakstāmā pamatlīdzekļa izmaksas	-uz projektu var attiecināt tikai to priekšmeta amortizācijas daļu, kas atbilst projekta ilgumam un priekšmeta faktiskajam noslogojumam projekta vajadzībām
Sakaru pakalpojumi	-rēķins vai čeks -maksājuma uzdevums no Valsts kases konta -avansa pieprasījums, avansa norēķins, kases izdevumu orderis (ja attiecināms)	-sarunu izdrukas ar atzīmētām sarunām projekta ietvaros	