



Jaunatnes starptautisko
programmu aģentūra



Erasmus+

**“ERASMUS+: JAUNATNE DARBĪBĀ”:
PAMATPRASĪBAS STRATĒGISKĀS PARTNERĪBAS
PROJEKTU ĪSTENOTĀJIEM**

2018. gadā apstiprinātajiem projektiem

SAZIŅA AR AĢENTŪRU

Apsveicam ar apstiprināto programmas “Erasmus+: Jaunatne darbībā” (turpmāk – programma) projektu! Lai palīdzētu orientēties programmas 2. pamatdarbības projektu īstenošanas un gala atskaites sagatavošanas nosacījumos, Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra (turpmāk – aģentūra) ir sagatavojusi šo materiālu. Ceram, ka tas kalpos kā palīgs projekta īstenošanas un gala atskaites sagatavošanas laikā.

Par dažādiem ar projekta īstenošanu saistītiem jautājumiem aicinām sazināties ar attiecīgajām aģentūras kontaktpersonām:

VISPĀRĪGI JAUTĀJUMI

Rasa Lazdiņa

Projektu vadības un uzraudzības daļas vadītāja

E-pasta adrese: rasa.lazdina@jaunatne.gov.lv

Tālruņa numurs: 67358068

STRATĒGISKĀS PARTNERĪBAS PROJEKTI

Juta Reķele

Projektu vadības un uzraudzības daļas projektu koordinatore

E-pasta adrese: juta.rekele@jaunatne.gov.lv

Tālruņa numurs: 67358062

GALA ATSKAITES

Terēzija Libiņa

Projektu vadības un uzraudzības daļas projektu koordinatore

E-pasta adrese: terezija.libina@jaunatne.gov.lv

Tālruņa numurs: 67356267

Elīna Egle

Projektu vadības un uzraudzības daļas projektu koordinatore

E-pasta adrese: elina.egle@jaunatne.gov.lv

Tālruņa numurs: 67358071

PAR PUBLICITĀTES PRASĪBĀM

Līga Mūrniece

Komunikācijas daļas vadītāja

E-pasta adrese: līga.murniece@jaunatne.gov.lv

Tālruņa numurs: 67356257

Kintija Bulava

Komunikācijas daļas vecākā referente

E-pasta adrese: kintija.bulava@jaunatne.gov.lv

Tālruņa numurs: 67356247

Jolanta Sermā

Komunikācijas daļas vecākā referente

E-pasta adrese: jolanta.serma@jaunatne.gov.lv

Tālruņa numurs: 67356251

Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras mājaslapa:

www.jaunatne.gov.lv

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Uzsākot īstenot savu stratēģiskās partnerības projektu, **neaizmirsti**:

- 1) īstenot projektu saskaņā ar apstiprināto projekta pieteikumu;
- 2) par jebkurām izmaiņām (gan projekta saturā, gan budžeta izdevumos), kuras var ietekmēt vai aizkavēt projekta īstenošanu, **obligāti rakstveidā** informēt aģentūru, rakstot e-pastu projektu koordinātoram, kas atbildīgs par stratēģiskās partnerības projektiem (juta.rekele@jaunatne.gov.lv);
- 3) izstrādāt intelektuālo rezultātu tādā apmērā un kvalitātē, kā tas bija **paredzēts projekta pieteikumā** un ir apstiprināts dotācijas līgumā;

SVARĪGI!

Ja projektā ir paredzēti intelektuālā rezultāta izplatīšanas pasākumi vietējā vai starptautiskā mērogā, tad pasākumiem ir jābūt vērstiem uz organizācijām un to pārstāvjiem, kas **nav tieši iesaistītas projekta īstenošanā!**

- 4) **dokumentēt** projektā īstenotās aktivitātes foto, video, publikācijās, blogos, sociālos tīklos u.tml., lai apliecinātu, ka projekta aktivitātes patiešām ir notikušas;
- 5) jebkuros projekta pasākumos, paziņojumos vai publikācijās saistībā ar projektu, norādīt, ka projekts ir saņēmis **Eiropas Savienības (ES) finansējumu, izmantot programmas “Erasmus+” logo, teksta atrunu vai abus** (*detalizēta informācija par publicitātes prasībām, īstenojot programmas projektus, ir pieejama http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en un aģentūras mājaslapā: <http://jaunatne.gov.lv/lv/erasmus/publicitates-prasibas-3>);*
- 6) iesniedzot gala atskaiti, pievienot finanšu dokumentus **tikai** par sekojošām budžeta pozīcijām – „Atbalsts dalībniekiem ar īpašām vajadzībām” un „Ārkārtas izmaksas” (ja šādas pozīcijas bija apstiprinātas);
- 7) **visus projekta finanšu dokumentus par attiecināmajām izmaksām**, t.sk. dokumentus, kas saņemti no partnerorganizācijām, dalībnieku sarakstus, izstrādātos rezultātus, pierādījumus par projekta rezultātu izplatīšanas un redzamības nodrošināšanu u.c. glabāt projektā lietā piecus gadus pēc projekta atlikuma maksājuma veikšanas dienas;
- 8) Piecu gadu laikā pēc projekta atlikuma maksājuma veikšanas dienas aģentūra vai Eiropas Komisija var veikt projekta dokumentu pārbaudi vai auditu.

IZMAKSU PAMATOJOŠIE DOKUMENTI UN ATSKAITES PRASĪBAS

Budžeta pozīcija	Gala atskaitē pievienojamie dokumenti	Budžeta pozīcijas apliecinājošie dokumenti, kam jābūt projekta lietā*
<p style="text-align: center;">Projekta vadība un īstenošana</p>	<p>Visu īstenoto pasākumu apraksts gala atskaitē, elektroniski pievienojot bildes, publicitātes materiālus, projekta laikā izstrādātos rezultātus (bildes, video materiālus, mājas lapas adreses, utml.) vai saiti uz rezultātiem, ja tie nav augšupielādēti rezultātu izplatīšanas platformā u.c.</p>	<p>1) finanšu attaisnojuma dokumenti (ieskaitot partnerorganizāciju dokumentus)</p> <p>2) līgumi ar partnerorganizācijām (ieteicams)</p> <p>3) aktivitāšu norisi pamatojošie dokumenti (dalībnieku saraksti, izdales materiāli u.c.)</p>
<p style="text-align: center;">Starptautiskās tikšanās</p>	<p>Visu īstenoto starptautisko tikšanos apraksts gala atskaitē, elektroniski pievienojot bildes, publicitātes materiālus u.c.</p>	<p>1) dalībnieku saraksts, kurā norādīts dalībnieka vārds, uzvārds, tikšanās nosaukums, datums, vieta, nosūtītājorganizācijas nosaukums un adrese. Dalībnieku sarakstā obligāti parakstās visi starptautiskās tikšanās dalībnieki. Sarakstu apstiprina uzņēmējorganizācijas likumiskais pārstāvis (<i>dalībnieku saraksta parauga elektronisko versiju var lejuplādēt aģentūras mājaslapā www.jaunatne.gov.lv Stratēģiskās partnerības projektu „Dokumenti” sadaļā</i>)</p> <p>2) starptautiskās tikšanās darba kārtība, programma, protokols, atskaite vai citi dokumenti, kas apliecina starptautiskās tikšanās īstenošanas mērķi, saturu un rezultātu</p> <p>3) ceļošanas biļetes vai citi ceļošanas dokumenti, kuros var identificēt dalībnieka izbraukšanas un ierašanās vietu</p> <p>4) pārējie finanšu dokumenti (ieskaitot partnerorganizāciju dokumentus)</p>
<p style="text-align: center;">Intelektuālie rezultāti</p>	<p>Visiem izstrādātajiem intelektuālajiem rezultātiem jābūt augšupielādētiem programmas “Erasmus +” rezultātu izplatīšanas platformā līdz gala atskaites iesniegšanai aģentūrā: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/</p>	<p>1) darba līgums, brīvprātīgā darba līgums, dokumenti par uzņēmuma īpašumtiesībām, deklarācija (<i>kas, apliecina personāla un dalīborganizācijas ilgtermiņa sadarbību projektam atbilstošā jomā vēl pirms projekta uzsākšanas</i>) ar personālu, kas iesaistīts intelektuālā rezultāta izstrādē</p> <p>SVARĪGI! <i>Personas, kas strādā dalīborganizācijā uz pakalpojuma līguma</i></p>

Budžeta pozīcija	Gala atskaitē pievienojamie dokumenti	Budžeta pozīcijas apliecināmie dokumenti, kam jābūt projekta lietā*
		<p><i>pamata (uzņēmuma/autoratlīdzības līguma), nav uzskatāmas par attiecīgās organizācijas personālu</i></p> <p>2) obligāta darba laika uzskaites tabula par intelektuālā rezultāta izstrādē iesaistīto personālu, kura satur sekojošu informāciju – personas vārds, uzvārds, personāla kategorija (<i>atbilstoši programmas vadlīnijās noteiktajām 4 personāla kategorijām</i>), datums, nostrādātais dienu skaits un galvenie veiktie pienākumi atbilstoši izstrādātā rezultāta specifikai</p> <p>SVARĪGI! Darba laika uzskaites tabulās norādītajam nostrādātajam dienu skaitam jāatbilst dienu skaitam, kas tiek norādīts projekta gala atskaitē.</p>
<p>Rezultātu izplatīšanas pasākumi</p>	<p>Visu rezultātu izplatīšanas pasākumu apraksts gala atskaitē, pievienojot saites ar pasākuma bildēm, publicitātes materiāliem</p>	<p>1) dalībnieku saraksts, kurā norādīts dalībnieka vārds, uzvārds, pasākuma nosaukums, datums, vieta, nosūtītājorganizācijas nosaukums un adrese. Dalībnieku sarakstā obligāti parakstās visi rezultātu izplatīšanas pasākuma dalībnieki (<i>dalībnieku saraksta parauga elektronisko versiju var lejuplādēt aģentūras mājaslapā www.jaunatne.gov.lv Stratēģiskās partnerības projektu „Dokumenti” sadaļā</i>).</p> <p>SVARĪGI! Finansējums šajā budžeta pozīcijai tiek aprēķināts, ņemot vērā dalībnieku skaitu no organizācijām, kas nav tieši iesaistītas projekta īstenošanā. Ja pasākumā piedalās dalībnieki no organizācijām, kas tieši iesaistītas projekta īstenošanā, tad par šiem dalībniekiem finansējums netiek piešķirts!</p> <p>2) detalizēta pasākumu programma, izdales materiāli un citi dokumenti, kas tiek izmantoti rezultātu izplatīšanas pasākumā.</p>
<p>Apmācību pasākumi</p>	<p>Visu īstenoto apmācību pasākumu apraksts gala atskaitē, elektroniski pievienojot bildes, publicitātes materiālus u.c.</p>	<p>1) dalībnieku saraksts, kurā norādīts dalībnieka vārds, uzvārds, aktivitātes mērķis, kā arī aktivitātes sākuma un beigu datums, ko apstiprina uzņēmējorganizācijas likumiskais pārstāvis (<i>dalībnieku saraksta parauga</i></p>

Budžeta pozīcija	Gala atskaitē pievienojamie dokumenti	Budžeta pozīcijas apliecināmie dokumenti, kam jābūt projekta lietā*
		<p><i>elektronisko versiju var lejuplādēt aģentūras mājaslapā www.jaunatne.gov.lv Stratēģiskās partnerības projektu „Dokumenti” sadaļā)</i></p> <p>2) dalīborganizāciju izstrādātie apmācību materiāli - programma, informācijas paka dalībniekiem, apmācību izvērtēšanas anketas u.c.</p> <p>3) ceļošanas biļetes vai citi ceļošanas dokumenti, kuros var identificēt dalībnieka izbraukšanas un ierašanās vietu</p> <p>4) pārējie finanšu dokumenti</p>
<p>Atbalsts dalībniekiem ar īpašām vajadzībām</p>	<p>1) Visu īstenoto atbalsta pasākumu dalībniekiem ar īpašām vajadzībām apraksts gala atskaitē</p> <p>2) Finanšu dokumentu kopijas (līgumi, rēķini, maksājuma uzdevumi) par visām šīs pozīcijas faktiskajām izmaksām</p>	<p>Finanšu dokumenti (līgumi, rēķini, maksājuma uzdevumi) par visām šīs pozīcijas faktiskajām izmaksām</p>
<p>Ārkārtas izmaksas</p>	<p>1) Apraksts gala atskaitē par ārkārtas izmaksu nepieciešamību un rašanos</p> <p>2) Finanšu dokumentu kopijas (līgumi, rēķini, maksājuma uzdevumi) par visām šīs pozīcijas faktiskajām izmaksām 100% apmērā</p> <p>SVARĪGI! <i>Saskaņā ar programmas finansēšanas noteikumiem, aģentūra ārkārtas izmaksas atlīdzina 75% apmērā no faktiskajām attiecināmajām izmaksām</i></p>	<p>Finanšu dokumenti (līgumi, rēķini, maksājuma uzdevumi) par visām šīs pozīcijas faktiskajām izmaksām 100% apmērā</p>

*Šos dokumentus aģentūra var pieprasīt citu pārbaudītu ietvaros (piemēram, padziļinātā dokumentu pārbaude, audita vizīte u.c.).

SVARĪGI! *Visi projekta maksājumi jāveic no dotācijas līgumā norādītā projekta Valsts kases konta. Maksājuma uzdevumos un citos attaisnojuma dokumentos jānorāda dotācijas līguma numurs un/vai projekta nosaukums.*