



KA2 Maza mēroga partnerību projektu īstenošanas nosacījumi

Rīga, 2021. gada 16.decembris

Līguma pielikumi

publicēti Erasmus+ mājas lapā sadaļā: Partnerības sadarbībai / Maza mēroga partnerības/Dokumenti un veidlapas

I pielikums - Vispārīgie noteikumi (publicēti Erasmus+ mājas lapā sadaļā: *Partnerības sadarbībai / Maza mēroga partnerības/Dokumenti un veidlapas*):

<https://www.erasmusplus.lv/maza-meroga-partneribas?tab=collapse-360>

Pieejami LV, EN valodā

II pielikums - Projekta apraksts (<https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-search-applications/#/my-applications>),

Projekta budžets, Citu saņēmēju saraksts



Līguma pielikumi

III pielikums - Finanšu un līguma noteikumi

- <https://www.erasmusplus.lv/sadarbibas-partneribas?tab=collapse-357>
- Pieejami EN valodā

IV pielikums – Mandātu vēstules

(<https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-search-applications/#/my-applications>)



Līguma stāšanās spēkā un īstenošanas periods

- Līguma darbības periods – Līgums stājas spēkā, kad to ir parakstījusi VIAA un beidzas, kad puses ir izpildījušas savas saistības.

I.2. punkts Līguma stāšanās spēkā un izpildes laiks.

Saņēmēju pienākumi

Līguma veids *Multi beneficiaries grant agreement* – vairāku dotācijas saņēmēju līgums

- ir solidāri atbildīgi par *projekta* īstenošanu saskaņā ar līguma noteikumiem.
- kopīgi vai individuāli nodrošina atbilstību juridiskajiem pienākumiem, ko tiem uzliek piemērojamie ES, starptautiskie un valsts tiesību akti;
- veic atbilstīgas iekšējas darbības *pasākuma* pienācīgai īstenošanai. Darbībām jāatbilst šī līguma noteikumiem.

Koordinatora vispārīgie pienākumi un loma

Koordinators (I pielikums II.2.3. punkts):

- uzrauga projekta īstenošanu;
- darbojas kā starpnieks visā saziņā starp projekta partneriem un Aģentūru;
- ir atbildīgs par visu dokumentu un informācijas sniegšanu Aģentūrai;
- sagatavo maksājuma pieprasījumus atbilstoši līgumam;
- ir atbildīgs par visu nepieciešamo dokumentu iesniegšanu pārbaūžu un revīziju vajadzībām.

Koordinators nedrīkst slēgt apakšlīgumu par savu uzdevumu daļu ar citiem saņēmējiem vai kādu citu personu.



Maksājumi partneriem

I.4.8. Koordinatora maksājumi citiem saņēmējiem

Koordinators visus maksājumus citiem saņēmējiem veic ar bankas pārskaitījumu un saglabā atbilstīgus pierādījumus par katram saņēmējam pārskaitītajām summām, lai varētu tos uzrādīt Līguma II.27. punktā norādīto pārbaūžu un revīziju ietvaros.

Partneru vispārīgie pienākumi un loma

Partneri (I pielikums II.2.1., II.2.2. punkts):

- ir atbildīgi par projekta īstenošanu saskaņā ar līguma noteikumiem;
- kopīgi vai individuāli nodrošina atbilstību juridiskajiem pienākumiem, ko tiem uzliek piemērojami ES, starptautiskie un valsts tiesību akti;
- veic atbilstīgas iekšējas darbības projekta īstenošanai;
- nekavējoties informē koordinatoru:
 - par jebkādu notikumu vai apstākļiem, kas var ietekmēt vai aizkavēt projekta īstenošanu;
 - par izmaiņām savā juridiskajā, finanšu, tehniskajā, organizatoriskajā vai īpašumtiesību situācijā vai izmaiņām saistībā ar nosaukumu, adresi vai juridisko pārstāvi;
 - datus, kas ir nepieciešami, lai sagatavotu ziņojumus, finanšu pārskatus un citus līgumā paredzētus dokumentus;
 - visus nepieciešamos dokumentus revīziju, pārbaūžu vai novērtējumu veikšanai, u.c.



Līgumi ar partneriem

Partnerības līguma iekļaujamā informācija:

- projektā veicamo pienākumu atbildības sadalījumu partneru starpā,
- kārtība, kādā tiks veikti maksājumi partneriem
- atskaišu iesniegšana
- izdevumus apliecinājošie dokumenti

Finansējuma līguma izmaiņas

I pielikums

II.13.1. Jebkuri līguma grozījumi tiek veikti rakstiski.

II.13.2. Grozījuma mērķis vai sekas nevar būt tādas izmaiņas līgumā, kuras ļautu apšaubīt lēmumu piešķirt dotāciju vai radītu nevienlīdzīgu attieksmi pret pretendentiem.

II.13.3. Ikvienam grozījuma pieprasījumam:

- jābūt pamatotam;
- jāpievieno atbilstīgi apliecinājoši dokumenti; un
- jābūt nosūtītam otrai pusei pirms grozījuma stāšanās spēkā un jebkurā gadījumā vienu mēnesi pirms *īstenošanas perioda* beigām.

II.13.4. Grozījuma pieprasījumu saņēmēju vārdā iesniedz koordinators. Ja tiek pieprasīta koordinatora maiņa bez tā piekrišanas, pieprasījumu iesniedz visi pārējie saņēmēji, un tam pievieno koordinatora viedokli vai apliecinājumu par to, ka tā viedoklis ticis pieprasīts rakstiski.

II.13.5. Grozījumi stājas spēkā datumā, kurā tos paraksta pēdējā puse, vai grozījuma pieprasījuma apstiprināšanas datumā.

Grozījumi stājas spēkā datumā, par kuru puses vienojušās, vai, ja nav šāda saskaņota datuma, — datumā, kurā stājas spēkā grozījums.

Publicitātes prasību ievērošana

I pielikums II.8.1. un II.8.2. punkts

- Jebkurā saziņā vai publikācijā, ko saistībā ar projektu saņēmēji īsteno kopīgi vai individuāli, tajā skaitā konferencēs, semināros vai jebkuros informatīvos vai reklāmas materiālos (piemēram, brošūrās, bukletos, plakātos, prezentācijās elektroniskā veidā u. c.):
 - **norāda, ka *pasākums* ir saņēmis finansējumu no Savienības; un**
 - **attēlo Eiropas Savienības emblēmu.**

Ja Eiropas Savienības emblēma tiek attēlota kopā ar citu logotipu, tai jābūt atbilstīgi izceltai.

- Jebkurā saziņā vai publikācijā, ko saistībā ar pasākumu saņēmēji īsteno kopīgi vai atsevišķi jebkādā veidā un izmantojot jebkādus līdzekļus, norāda, ka:
 - **tas atspoguļo tikai autora viedokli; un**
 - **Komisija nav atbildīga par tajā ietvertās informācijas iespējamo lietojumu.**

Atskaišu un maksājumu kārtības noteikumi

Atskaišu veidi (ja attiecināms):

- Progresā ziņojums (*Progress Report*)
- Galīgais ziņojums (*Final Beneficiary Report*)
- Maksājumu pieprasījumu un atskaišu sagatavošanas valoda – latviešu vai angļu valoda



IT rīki

- *Erasmus+* ziņošanas un pārvaldības rīks (*Beneficiary module*)
- Erasmus+ projektu rezultātu platforma

Atskaišu un maksājumu kārtības noteikumi

Maksājumu veidi	Samaksas termiņš
Pirmais priekšfinansējuma maksājums (vienā vai divās daļās):	30 kalendāro dienu laikā pēc līguma parakstīšanas
Otrais priekšfinansējuma maksājums:	60 kalendāro dienu laikā pēc progresa ziņojuma iesniegšanas „Erasmus+” ziņošanas un pārvaldības rīkā (<i>Beneficiary module</i>)
Atlikuma (noslēguma) maksājums:	60 kalendāro dienu laikā pēc Projekta galīga ziņojuma saņemšanas „Erasmus+” ziņošanas un pārvaldības rīkā (<i>Beneficiary module</i>)

80% priekšfinansējums, kas var tikt dalīts vairākos maksājumos.



Dotācijas forma: vienreizēja fiksētā summa (lump sum)

Vienreizējā fiksētā summa sedz visas izmaksas, kas tieši saistītas ar projekta īstenošanas aktivitātēm.

Principi, kas attiecas uz ES dotācijām

- Par katru ES finansēto projektu var saņemt tikai vienu dotāciju no ES budžeta jebkuram vienam dotācijas saņēmējam. Vienas un tās pašas izmaksas nekādā gadījumā nevar finansēt no Savienības budžeta divreiz.
- Ja ES dotācija tiek piešķirta kā vienības izmaksas, fiksēta summa vai vienotas likmes finansējums, tad bezpeļņas un līdzfinansējuma principu Komisija nodrošina visam pasākumam kopumā jau iepriekš, kad tā nosaka šādu vienības izmaksu, fiksētu summu un nemainīgu likmju lielumu vai procentuālo daļu

Attiecināmās izmaksas

II.19 pants

- tās ir radušās projekta īstenošanas periodā;
- tās ir norādītas projekta aprakstā. Projekta budžeta tāme ir dota II pielikumā;
- tās ir radušās saistībā ar pasākumu, kā ir aprakstīts II pielikumā un ir nepieciešamas tā īstenošanai;
- tās ir nosakāmas un pārbaudāmas, jo īpaši tās ir ieģrāmatotas saņēmēja grāmatvedības ierakstos un noteiktas saskaņā ar tās valsts spēkā esošajiem grāmatvedības standartiem, kurā saņēmējs ir reģistrēts.
- tās atbilst piemērojamo nodokļu un sociālo tiesību aktu prasībām
- tās ir samērīgas, pamatotas un atbilst pareizas finanšu pārvaldības principam.

Informācija Erasmus+ mājas lapā:

- ✓ Par Maza mēroga partnerībām – [šeit](#)
- ✓ Maza mēroga partnerību dokumenti – [šeit](#)

The image shows a screenshot of the Erasmus+ website interface. At the top, there is a navigation bar with the Erasmus+ logo and logos for the Valsts izglītības attīstības aģentūra and Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra. The main navigation menu includes 'Jaunumi', 'Pasākumi', and 'Kontakti'. A search bar and a hamburger menu icon are also present.

The main content area features a large banner with the text 'Dzīvi mainoša pieredze sākas šeit' and a photo of students in a classroom. Below the banner is a horizontal menu with buttons for 'Par Erasmus+', 'Izglītība un mācības' (highlighted with a red circle), 'Jaunatne', and 'Sports'.

The 'Jaunumi' section is active, displaying a list of news items under the heading 'Izglītība un mācības'. The date '11.06.2021.' is shown. The first item is 'Partnerības sadarbībai' (highlighted with a red circle). Other items include 'Mācību mobilitāte', 'Partnerības izcilībai', 'Apvienības inovācijai', 'Sadarbības un mācību aktivitātes (TCA)', 'Erasmus Mundus kopīgās maģistra studiju programmas', and 'Žana Monē aktivitātes'.

The second news item is 'Partnerības sadarbībai' (highlighted with a red circle). The date '11.06.2021.' is shown. The text reads: 'Erasmus+ partnerības sadarbībai atbalsta starptautiskās sadarbības pieredzes gūšanu, partneru tīklu veidošanu, kapacitātes stiprināšanu un augstas kvalitātes inovatīvu rezultātu radīšanu izglītības un mācību jomā. Partnerības sadarbībai atbilstoši organizāciju un projekta ideju specializācijas jomai un strukturāli paredz divu veidu partnerības:'. Below this text are two buttons: 'Sadarbības partnerības' and 'Maza mēroga partnerības' (highlighted with a red circle).



Kontaktinformācija

Skolu izglītības sektors (KA210-SCH):

Sintija Kronberga, e-pasts: sintija.kronberga@viaa.gov.lv, tālr. 67814329

Profesionālās izglītības sektors (KA210-VET):

Inese Tirane, e-pasts: inese.tirane@viaa.gov.lv , tālr. 67358459

Pieaugušo izglītības sektors (KA210-ADU):

Nelda Mikanova, e-pasts: nelda.mikanova@viaa.gov.lv, tālr. 67559504



Jana Meržvinska

Erasmus+ programmas departamenta
Stratēģisko partnerību nodaļas vadītāja
+371 67359078, jana.merzvinska@viaa.gov.lv



Erasmus+

Bagātini pieredzi, domā plašāk