



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Projektu praktiskā īstenošana: izmaksas, pamatojošie dokumenti

9.2.4.2.pasākums „**PASĀKUMI VIETĒJĀS SABIEDRĪBAS VESELĪBAS VEICINĀŠANAI  
UN SLIMĪBU PROFILAKSEI**”  
13.07.2016.

Cilvēkresursu attīstības projektu departamenta,  
Veselības attīstības projektu nodaļas  
vadītāja Gunta Bērziņa, tel.29563574, [gunta.berzina@cfla.gov.lv](mailto:gunta.berzina@cfla.gov.lv),  
vadītāja vietnieks Uģis Žukelis, tel.27045178, [ugis.zukelis@cfla.gov.lv](mailto:ugis.zukelis@cfla.gov.lv)

NACIONĀLAIS  
ATTĪSTĪBAS  
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA

Eiropas Sociālais  
fonds

I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Tiesiskais regulējums

- ✓ Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likums
- ✓ 17.05.2016. **MK noteikumi Nr.310** «Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 9.2.4. specifiskā atbalsta mērķa "Uzlabot pieejamību veselības veicināšanas un slimību profilakses pakalpojumiem, jo īpaši nabadzības un sociālās atstumtības riskam pakļautajiem iedzīvotājiem" 9.2.4.1. pasākuma "Kompleksi veselības veicināšanas un slimību profilakses pasākumi" un **9.2.4.2. pasākuma "Pasākumi vietējās sabiedrības veselības veicināšanai un slimību profilaksei" īstenošanas noteikumi**»
- ✓ 17.02.2015. **MK noteikumi Nr.87** «Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.-2020.gada plānošanas periodā nodrošināma **komunikācijas un vizuālās identitātes prasību** ievērošana»



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Pēc projekta iesnieguma apstiprināšanas

## iesniedzamā informācija, pārskati/veicamās darbības

<b>Pirms vienošanās noslēgšanas parakstu parauga kartīte</b>	<b>Norāda personas, kuras ir tiesīgas parakstīt vienošanos un citu dokumentāciju (piem., maksājuma pieprasījumu)</b>
	<b>Brīvā formā</b>
<b>Projekta darba plāns nākamajam gadam</b>	<b>10 darba dienu laikā pēc projekta iesnieguma apstiprināšanas (turpmāk līdz kārtēja gada 1.septembrim)</b>
	<b>17.05.2016. MKN Nr. 310 1.pielikums</b>
	<b>CFLA pārbauda 25 darba dienu laikā</b>
<b>Vienošanās par projekta īstenošanu noslēgšana</b>	<b>30 darba dienu laikā no projekta iesnieguma apstiprināšanas</b>
	<b>Atbilstoši projektu iesniegumu atlases nolikumam pievienotajai formai</b>



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Pēc vienošanās noslēgšanas

## iesniedzamā informācija/pārskati

<b>Iepirkumu plāns</b>	<b>10 darba dienu laikā pēc vienošanās noslēgšanas</b>
	<b>10.02.2015. MKN Nr.77 1.pielikums</b>
	<b>CFLA izskata 10 darba dienu laikā</b>
	<b>Iesniegt var KPVIS</b>
<b>Plānoto maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafiks</b>	<b>10 darba dienu laikā pēc vienošanās noslēgšanas</b>
	<b>CFLA izstrādāta veidlapa (CFLA tīmekļa vietne)</b>
	<b>CFLA izskata 10 darba dienu laikā</b>
	<b>Iekļauj arī tos starpposma MP, kuros pieprasītā summa ir 0,00 EUR</b>
	<b>Iesniegt var KPVIS</b>
<b>Avansa maksājuma pieprasījums</b>	<b>Pēc Vienošanās noslēgšanas</b>
	<b>CFLA izskata 10 darba dienu laikā</b>
	<b>Brīvā formā</b>
	<b>Iesniegt var KPVIS</b>

13.07.2016.



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

## Pēc vienošanās noslēgšanas

### iesniedzamā informācija, pārskati

<b>Starposma maksājuma pieprasījums</b>	<b>Reizi ceturksnī 2 nedēļu laikā pēc attiecīgā perioda beigām</b>
	<b>10.02.2015. MKN Nr. 77 2.pielikums</b>
	<b>CFLA pārbauda 20 darba dienu laikā</b>
	<b>Iesniegt var KPVIS</b>
<b>Noslēguma maksājuma pieprasījums</b>	<b>2 nedēļu laikā pēc projekta īstenošanas beigām vai pēdējā maksājuma</b>
	<b>10.02.2015. MKN Nr. 77 2.pielikums</b>
	<b>CFLA pārbauda 60 darba dienu laikā</b>
	<b>Iesniegt var KPVIS</b>
<b>Pārskats par projekta darba plāna izpildi iepriekšējam gadam</b>	<b>Līdz kārtējā gada 1.martam</b>
	<b>17.05.2016. MKN Nr. 310 2.pielikums</b>



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Vienošanās grozījumi

- ✓ Iesniedz CFLA Izziņu par grozījumiem un dokumentus, kas pamato grozījumu nepieciešamību
- ✓ CFLA izskata ierosinātos vienošanās grozījumus 20 darba dienu laikā
- ✓ Grozījumus var iesniegt KP VIS

**Ar vienošanās grozījumiem nevar palielināt ESF finansējuma apjomu vai samazināt sasniedzamos rādītājus!**

- ✓ Ja mainās paraksttiesīgā persona, paraksta paraugs CFLA jāiesniedz **5 darba dienu** laikā
- ✓ Ja mainās rekvizīti, CFLA par izmaiņām jāinformē **3 darba dienu** laikā



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Izmaksu attiecināmības periods

- ✓ Izmaksas attiecināmas, ja tās radušās pēc vienošanās noslēgšanas dienas
- ✓ Maksājumi projekta realizācijai noslēgto līgumu ietvaros veicami ne vēlāk kā 20 darba dienu laikā pēc projekta īstenošanas beigām



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Izmaksu attiecināmība pēc būtības

- ✓ Paredzētas Projektā
- ✓ Patiesi nepieciešamas Projekta īstenošanai un atbilst MK noteikumu Nr.310 attiecināmo izmaksu nosacījumiem
- ✓ Veiktas atbilstoši saskaņotajam Projekta darba plānam konkrētajam gadam (MKN Nr. 310 1.piel.)
- ✓ Pamatotas ar atbilstošiem rēķiniem un apmaksas dokumentiem
- ✓ Veiktas atbilstoši īstenotiem un noslēgtiem iepirkumu līgumiem
- ✓ Veiktas, ievērojot atbilstīgas finanšu vadības principus





Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# CFLA pārbaudes

CFLA projekta īstenošanas laikā var veikt šādas pārbaudes:

- ✓ Iepirkumu pirmspārbaudi, t.sk.:
  - Iepirkumu dokumentācijas pārbaudi
  - Iepirkumu procedūras norises pārbaudi
- ✓ Maksājuma pieprasījuma pārbaudi
- ✓ Pārbaudi projekta īstenošanas vietā, t.sk.:
  - Plānoto pārbaudi
  - Ārpuskārtas pārbaudi



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Avansa maksājumi

- ✓ Projekta īstenošanas laikā var saņemt avansu saskaņā ar 17.03.2015 MKN Nr.130 un 17.05.2016. MKN Nr.310 (59.p.)
- ✓ **Avansa maksājums nevar pārsniegt 90%** no projektam piešķirtā Eiropas Sociālā fonda un valsts budžeta finansējuma
- ✓ Avansa maksājuma saņemšanai pašvaldība norāda kontu Valsts kasē
- ✓ Lai saņemtu avansa maksājumu, pēc Vienošanās noslēgšanas iesniedz sadarbības iestādē avansa pieprasījumu un plānotā avansa apjoma pamatojumu
- ✓ Avansa maksājuma pieprasījuma pamatotību **CFLA izvērtē 10 darba dienu laikā**
- ✓ Avansu nevar saņemt, ja ir konstatētas problēmas projekta īstenošanā
- ✓ Pēc avansa saņemšanas 6 mēnešu laikā iesniedz CFLA maksājuma pieprasījumu piešķirtā avansa maksājuma apmērā



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Maksājuma pieprasījums

VI izstrādātas un 02.06.2015. apstiprinātas Vadlīnijas attiecināmo un neattiecināmo izmaksu noteikšanai 2014.-2020.gada plānošanas periodā

<http://www.esfondi.lv/vadlinijas--skaidrojumi>

CFLA Vadlīnijas par tiešo attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem 2014. – 2020.gada plānošanas perioda 9.2.4. specifiskā atbalsta mērķa ietvaros

10.02.2015. MK noteikumu Nr. 77 2.pielikums

CFLA metodiskie norādījumi MP aizpildīšanai



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Izmaksas pamatojošie dokumenti

- ✓ Visos ar Projekta īstenošanu saistītajos dokumentos, t. sk. maksājuma uzdevumos/rīkojumos, norādīt Projekta identifikācijas numuru
- ✓ Nav nepieciešams pamatot un iesniegt izmaksu pamatojošos dokumentus par netiešo izmaksu (15% no tiešajām personāla izmaksām) izlietojumu
- ✓ Kopā ar Maksājumu pieprasījumu iesniedzams Konta izraksts par attiecīgo periodu



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Iepirkuma procedūras dokumenti

Iepirkuma procedūras dokumenti, kas jāiesniedz kopā ar Maksājuma pieprasījumu:

- ✓ iepirkumu procedūras ziņojumu vai līdzvērtīgu dokumentu par iepirkuma rezultāta apstiprināšanu
- ✓ līguma projektu vai iepirkuma dokumentācijas punktus, kas nosaka līguma izpildes nosacījumus, piemēram, līgumcenu, samaksas kārtību, t.sk. avansa apmēru, līguma izpildes termiņu, līgumsodus u.tml.

Pārējo iepirkuma dokumentāciju (nolikumu, tehnisko specifikāciju, protokolus ar pielikumiem, iesniegtos piedāvājumus, u.c.) iesniedz pēc CFLA pieprasījuma par tiem iepirkumiem, kas atlasīti iepirkumu pirmspārbaudei vai padziļinātai iepirkumu pārbaudei

Zemsliekšņa iepirkumu gadījumā tirgus izpēti apliecinājoši dokumenti jāiesniedz tikai pēc CFLA pieprasījuma



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Personāla izmaksas (1)

- ✓ Attiecināmas ir projekta vadības (nepārsniedz 5% no projekta kopējā finansējuma) un īstenošanas personāla (nepārsniedz 2% no projekta kopējā finansējuma) atlīdzības izmaksas
- ✓ Ja viens darbinieks projekta ietvaros ir iesaistīts gan projekta vadībā, gan īstenošanā, tad jānodrošina nodalīta darba laika uzskaitē atsevišķi par katru darbību



*Šajā budžeta izmaksu pozīcijā nav attiecināmas uzņēmuma līguma izmaksas*



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

## Personāla izmaksas (2)

Izmaksas pamatojošie dokumenti:

- ✓ Darba līgums vai rīkojums par iecelšanu amatā
- ✓ Amata apraksts
- ✓ Darba laika uzskaites tabele
- ✓ Darba algu aprēķina saraksts
- ✓ Darbinieka personīgā konta izdruka (algas kartiņa)
- ✓ Rīkojums par atvaļinājumu
- ✓ Darba nespējas lapa
- ✓ Rīkojums par piemaksu
- ✓ Samaksu apliecinājoši dokumenti



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

## Personāla izmaksas (3)

Nodarbinot projektā uz daļlaika noslodzi, papildus jāievēro šādi nosacījumi:

- ✓ Darba līgumā tiek norādīta paredzamā noslodze projektā
- ✓ Darbinieks projektā nodarbināts vismaz 30 procentus no kopējās noslodzes
- ✓ Papildus iesniedzama Darbinieka kopējās noslodzes lapa (CFLA vadlīniju 9.2.4.2. pasākumam 1.pielikums)
- ✓ Pamatdarba amata pienākumi nedrīkst dublēt ar projekta ietvaros veicamajiem darba pienākumiem





Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Pakalpojumu izmaksas

Izmaksas pamatojošie dokumenti:

- ✓ Līgums ar detalizētu izdevumu tāmi
- ✓ Iepirkuma dokumentācija
- ✓ Pieņemšanas-nodošanas akts
- ✓ Rēķins/pavadzīme, čeks, kvīts u.tml.
- ✓ Dokuments, kas apliecina pieaicinātā speciālista tiesības/spējas sniegt attiecīgo pakalpojumu (piemērām, sertifikāts, izglītības un/vai darba pieredzes apraksts u.c.)
- ✓ Līguma nodevums (piemēram, pētījums, buklets, u.c.)
- ✓ Anketas
- ✓ Konsultācijas, profilaktiskos izmeklējumus saņēmušo personu saraksts ar parakstiem
- ✓ Samaksu apliecinājoši dokumenti



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Pasākumu organizēšanas un īstenošanas izmaksas

Izmaksas pamatojošie dokumenti:

- ✓ Līgums ar detalizētu izdevumu tāmi
- ✓ Iepirkuma dokumentācija
- ✓ Pieņemšanas-nodošanas akts
- ✓ Rēķins/pavadzīme, čeks, kvīts u.tml.
- ✓ Pasākuma programma (var iesniegt elektroniski vai norādot tīmekļa vietnes saiti, kur darba programma ir pieejama);
- ✓ Anketas
- ✓ Dalībnieku saraksts ar parakstiem, kas nodrošina pasākumu dalībnieku uzskaiti un identificēšanu (personas kods)
- ✓ Prezentāciju materiāli (tiks pārbaudīta arī publicitātes nosacījumu ievērošana)
- ✓ Foto attēli, kuri pierāda pasākuma faktisko norisi un publicitātes nosacījumu izpildi
- ✓ Samaksu apliecinājoši dokumenti



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

## Inventāra un ierīču iegādes vai nomas izmaksas (1)

- ✓ Projekta ietvaros ir attiecināmas izmaksas par veselības paškontroles ierīcēm un veselības veicināšanas pasākumu inventāru
- ✓ Ierīču un inventāra izmaksas nepārsniedz 10% no atbalstāmās darbības finansējuma
- ✓ Ierīču un inventāra iegādes vērtība par vienu vienību ir **mazāka par 213 EUR**



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

## Inventāra un ierīču iegādes vai nomas izmaksas (2)

Izmaksas pamatojošie dokumenti:

- ✓ Līgums ar detalizētu izdevumu tāmi (ja attiecināms)
- ✓ Iepirkuma dokumentācija
- ✓ Rēķins/pavadzīme, čeks, kvīts u.tml.
- ✓ Pieņemšanas-nodošanas akts (ja attiecināms)
- ✓ Mazvērtīgā inventāra saraksts
- ✓ Inventāra foto attēli
- ✓ Samaksu apliecinājoši dokumenti



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Transporta izmaksas (1)

- ✓ Projekta ietvaros attiecināmas ir transporta, tai skaitā specializētā transporta, izmaksas mērķa grupām nokļūšanai pasākumu norises vietās
- ✓ Projekta vadības un īstenošanas personāla transporta izmaksas var attiecināt zem netiešajām izmaksām



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

## Transporta izmaksas (2)

Izmaksas pamatojošie dokumenti:

- ✓ Rīkojums par noteikta transporta līdzekļa izmantošanu projekta vajadzībām
- ✓ Transporta pakalpojumu, nomas vai patapinājuma līgums
- ✓ Iepirkuma dokumentācija
- ✓ Transporta ceļazīme un/vai maršruta lapa
- ✓ Rēķins
- ✓ Degvielas uzpildīšanas stacijas izdots attaisnojuma dokuments (čeks, kvīts)
- ✓ Transportlīdzekļa biļete
- ✓ Samaksu apliecinājoši dokumenti



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Publicitātes prasību nodrošināšanas izmaksas

Izmaksas pamatojošie dokumenti:

- ✓ Līgums ar detalizētu izdevumu tāmi (ja attiecināms)
- ✓ Iepirkuma dokumentācija
- ✓ Pieņemšanas-nodošanas akts (ja attiecināms)
- ✓ Rēķins/pavadzīme, čeks, kvīts u.tml.
- ✓ Foto attēli, saites uz tīmekļa vietni, kur foto attēli ir pieejami, izdrukas no mājas lapas u.tml.

*Nepieciešams saglabāt dokumentālus pierādījumus (ekrānšāviņi, izdrukas no mājas lapas u.c.) par informācijas publicēšanu mājas lapā un par iepriekšējo versiju saturu gadījumos, ja informācija vēlāk tika mainīta, vai izņemta no tīmekļa vietnes*



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Publicitātes obligātās prasības

## 1. Informatīvais plakāts

- Plakāts izvietojams projekta īstenošanas vietā ne vēlāk kā pirmajā dienā, uzsākot projektu Minimālais plakāta izmērs A3
- <http://www.esfondi.lv/maketu-riks> - ieteicams izmantot maketu izstrādes rīku

## 2. Informācija tīmekļa vietnē

3. **Ikvienā dokumentā**, kas attiecināms uz projekta īstenošanu un **paredzēts tā dalībniekiem vai sabiedrībai**, tajā skaitā tīmekļa vietnēs, bukletos, grāmatās, pasākumu darba kārtībās, dalībnieku reģistrācijas lapās un pasākumu prezentācijās izvietojams vizuālo elementu ansamblis

NACIONĀLAIS  
ATTĪSTĪBAS  
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA

Eiropas Sociālais  
fonds

I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē





Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Personas datu aizsardzības tiesiskais regulējums

- ✓ 23.03.2000. Fizisko personu datu aizsardzības likums
- ✓ 30.01.2001. MK noteikumi Nr. 40 «Personas datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības»





Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Personas datu apstrāde (1)

Fizisko personu datu aizsardzības likums (turpmāk – likums)

✓Likuma 7.panta 3.punkts nosaka, ka personas **datu apstrāde ir atļauta** tikai tad, ja likumā nav noteikts citādi un datu apstrāde nepieciešama pārzinim likumā noteikto pienākumu veikšanai.

✓Likuma 11.panta 1. un 11.punkts nosaka, ka **Sensitīvo personas datu** apstrāde ir aizliegta, izņemot gadījumus, kad datu subjekts ir devis rakstveida piekrišanu savu sensitīvo datu apstrādei vai personas datu apstrāde ir nepieciešama, pildot valsts pārvaldes funkcijas vai veidojot likumā noteiktās valsts informācijas sistēmas

\***pārzinis** - fiziskā vai juridiskā persona, valsts vai pašvaldības institūcija, kura pati vai kopā ar citiem nosaka personas datu apstrādes mērķus un apstrādes līdzekļus, kā arī atbild par personas datu apstrādi saskaņā ar šo likumu

\*\***Sensitīvie personas dati** - personas dati, kas norāda personas rasi, etnisko izcelsmi, reliģisko, filozofisko un politisko pārliecību, dalību arodbiedrībās, kā arī sniedz informāciju par personas veselību vai seksuālo dzīvi



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

## Personas datu apstrāde (2)

Fizisko personu datu aizsardzības likums (turpmāk – likums)

✓Likuma 8.panta (1) daļa nosaka, ka iegūstot personas datus no datu subjekta, pārzinim **ir pienākums sniegt** datu subjektam šādu informāciju, ja vien tā jau nav datu subjekta rīcībā:

1. pārziņa nosaukums vai vārds un uzvārds, kā arī adrese
2. paredzētais personas datu apstrādes mērķis

✓Likuma 8.panta (2) daļa nosaka, ka pēc datu subjekta pieprasījuma pārzinim **ir pienākums sniegt** arī šādu informāciju:

1. iespējamie personas datu saņēmēji
2. datu subjekta tiesības piekļūt saviem personas datiem un izdarīt tajos labojumus
3. vai atbildes sniegšana ir obligāta vai brīvprātīga, kā arī iespējamās sekas par atbildes nesniegšanu
4. personas datu apstrādes tiesiskais pamats



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

# Personas datu apstrādes reģistrācija (1)

Atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma 21.panta 3.punktam pārzinis\*, ja tas **veic sensitīvo personas datu apstrādi**, pirms personu datu apstrādes uzsākšanas **reģistrē personas datu apstrādi Datu valsts inspekcijā** vai norīko fizisko personu - datu aizsardzības speciālistu

\***pārzinis** - fiziskā vai juridiskā persona, valsts vai pašvaldības institūcija, kura pati vai kopā ar citiem nosaka personas datu apstrādes mērķus un apstrādes līdzekļus, kā arī atbild par personas datu apstrādi saskaņā ar šo likumu



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

## Personas datu apstrādes reģistrācija (2)

- ✓ Ja pārzinis **NAV** reģistrējis personas datu apstrādi Datu valsts inspekcijā, tas **reģistrējas** aizpildot un iesniedzot Datu valsts inspekcijā personas datu apstrādes reģistrācijas iesniegumu\*
- ✓ Lai personas datu apstrāde tiktu reģistrēta Datu valsts inspekcijā, pārzinim jāizpilda 30.01.2001. MK noteikumos Nr.40 «*Personas datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības*» minētās prasības, t.sk. atbilstoši šo noteikumu 5.punktam **jāizstrādā iekšējos datu apstrādes aizsardzības noteikumi**
- ✓ Ja pārzinis **IR** reģistrējis personas datu apstrādi Datu valsts inspekcijā, tas **reģistrē izmaiņas** personas datu apstrādē aizpildot un iesniedzot Datu valsts inspekcijā **Iesniegumu par izmaiņu reģistrāciju personas datu apstrādē\***
- ✓ Ja pārzinis datu apstrādi nodod\*\* personas datu operatoram (ārpakalpojums), pārzinis reģistrē izmaiņas Datu valsts inspekcijā

\*Datu valsts inspekcija minētos iesniegumus izskata 30 dienu laikā

\*\*Ja datu apstrāde tiek nodota ārpakalpojuma sniedzējam, pārzinis ar to slēdz līgumu ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likumā noteiktās prasības.



Centrālā finanšu un  
līgumu aģentūra

## Personas datu apstrādes reģistrācija (3)

### Informācijai

Datu valsts inspekcija

[www.dvi.gov.lv](http://www.dvi.gov.lv)

Iesniegumu veidlapas un formas

<http://www.dvi.gov.lv/lv/personas-datu-apstrades-un-specialistu-registracijas-kartiba/veidlapas-un-formas/>

Normatīvie dokumenti

<http://www.dvi.gov.lv/lv/latvijas-normativie-akti/>

Kontaktinformācija

[info@dvi.gov.lv](mailto:info@dvi.gov.lv), tālr. 67 22 31 31\*

\* Telefonkonsultācijas darba dienās no 13.00-15.00



Centrālā finanšu un līgumu aģentūra

# Informācija CFLA tīmekļa vietnē

www.cfla.gov.lv/es-fondi-2014-2020/projektu-istenosana/9-2-4-2-pasakumi-vietejas-sabiedribas-veselibas-veicinasanai-un-slimibu-profilaksei

ES FONDI 2014-2020

- Vspārīgā informācija
- ES fondu atbalsta meklēšana
- Normatīvie dokumenti
- Projektu iesniegumu atlase
- Izsludinātās atlases
- Projektu īstenošana**
- Krāpšanas apkarošana
- Patīgs finansējuma saņēmējiem
- Biezāk uzdotie jautājumi
- Infografikas
- Pasākumi

**9.2.4. specifiskā atbalsta mērķa "Uzlabot pieejamību veselības veicināšanas un slimību profilakses pakalpojumiem, jo īpaši nabadzības un sociālās atstumtības riskam pakļautajiem iedzīvotājiem" 9.2.4.2. pasākums "Pasākumi vietējās sabiedrības veselības veicināšanai un slimību profilaksei"**

**Vispārīga informācija**

Pasākuma mērķis	9.2.4.2. pasākuma mērķis ir uzlabot pieejamību veselības veicināšanas un slimību profilakses pakalpojumiem visiem Latvijas iedzīvotājiem, jo īpaši teritoriālās, nabadzības un sociālās atstumtības riskam pakļautajiem iedzīvotājiem. Īstenojot vietēja mēroga pasākumus.
Projektu atlases veids	Ierobežota projektu iesniegumu atlase
Finansējuma saņēmējs	<input type="checkbox"/> pašvaldība, kas ir Nacionālā veselīgo pašvaldību tīkla dalībniece. <input type="checkbox"/> Slimību profilakses un kontroles centrs.
Atbildīgā iestāde	Veselības ministrija

**Specifiskā atbalsta mērķa īstenošanu reglamentējošie MK noteikumi**

[Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 9.2.4. specifiskā atbalsta mērķa "Uzlabot pieejamību veselības veicināšanas un slimību profilakses pakalpojumiem, jo īpaši nabadzības un sociālās atstumtības riskam pakļautajiem iedzīvotājiem" 9.2.4.2. pasākuma "Kompleksa veselības veicināšanas un slimību profilakses pasākumi" un 9.2.4.2. pasākuma "Pasākumi vietējās sabiedrības veselības veicināšanai un slimību profilaksei" īstenošanas noteikumi](#)

**Uzdotie jautājumi un atbildes**

Ar projektu īstenošanu saistītus jautājumus lūdzam nosūtīt uz e-pastu: [veselibasprojekti@cfla.gov.lv](mailto:veselibasprojekti@cfla.gov.lv)

Atbildes uz uzdotajiem jautājumiem publicēsim sadaļā "Uzdotie jautājumi un atbildes".

pēdējo reizi aktualizēts: 16.06.2016.

**Jūlijs 2016**

P	O	T	C	P	S	Sv
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Tweets by @CFLA\_gov\_lv**

CFLA @CFLA\_gov\_lv

**KLIENTU APKALPOŠANAS CENTRS**

Meistaru iela 10, Rīga  
Tālrunis: (+371) 68939777  
E-pasts: [info@cfla.gov.lv](mailto:info@cfla.gov.lv)

**KORESPONDENCES ADRESE**

Smiļņu iela 1, 152. kabīneta  
(esjā no Meistaru ielas)  
Rīga (Vecrīga), LV-1919

Tālrunis: (+371) 22306116  
Fakss: (+371) 67357841  
E-pasts: [oficialai\\_sarakstei@cfla.gov.lv](mailto:oficialai_sarakstei@cfla.gov.lv)

Darbinieku kontaktinfo



## Centrālā finanšu un līgumu aģentūra

**Paldies par uzmanību!**

**Jautājumi?!**

NACIONĀLAIS  
ATTĪSTĪBAS  
PLĀNS 2020



**EIROPAS SAVIENĪBA**

Eiropas Sociālais  
fonds

---

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ