

Projektu pārbaužu veidi un pieprasāmie dokumenti

2026. gada 29.septembris

EIROPAS SAVIENĪBA

Valsts izglītības attīstības aģentūra

Erasmus+

Bagātini pieredzi, domā plašāk

KAS TIEK PĀRBAUDĪTS?

Pierādījumiem jāļauj izsekot no dotācijas līgumā apstiprinātā plāna līdz faktiskajam rezultātam.

1

Notikums

Darbība tiešām notikusi

2

Atbilstība

Darbība atbilst projekta pieteikumam un līgumam

3

Kvalitāte

Saturs un izpilde ir pietiekami kvalitatīva

4

Rezultāts

Aktivitāte ir izpildīta un/vai rādītājs ir sasniegts

5

Ietekme

Ir pamatota sasniedzamība, izmantošana un izplatīšana

Pārbaudāms pierādījumu kopums = saturs + datums/vieta + iesaistītie + rezultāts + kvalitātes apliecinājums

ATTIECINĀMĀS IZMAKSAS

Lai projekta izdevumi būtu attiecināmi, tiem jāatbilst četriem kritērijiem.

1 Projekta periods

Izmaksas ir radušās projekta īstenošanas periodā.

2 Saistība ar projektu

Izmaksas ir pamatotas, tieši saistītas ar projekta darbībām un rezultātiem un atbilst līgumam.

3 Pārbaudāmība

Izmaksas ir identificējamas un pārbaudāmas:
- pamatotas ar dokumentiem;
- fiksētas grāmatvedības uzskaitē;
- atbilst normatīvajiem aktiem.

4 Pareiza finanšu pārvaldība

Izmaksas ir samērīgas, ekonomiskas un atbilst pareizas finanšu pārvaldības principiem.

Attiecināmība = saistība ar projektu + dokumentāri pierādījumi + atbilstība normatīvajām prasībām

Erasmus+

PROJEKTA PĀRBAUDES

Projekta pārbaužu veidi, norise, pieprasītās dokumentācijas apjoms.

Erasmus+

KA210 PROJEKTU PĀRBAUŽU VEIDI

Pārbaudes var notikt īstenošanas laikā un pēc projekta beigām

1 **Uzraudzības vizīte (*izlases veidā*)**

2 **Progresa / periodiskā ziņojuma pārbaude (*izlases veidā*)**

3 **Galīgā ziņojuma pārbaude (*visiem projektiem*)**

4 **Galīgā ziņojuma detalizētā pārbaude *(izlases veidā*)**

5 **Pārbaudes vizīte īstenošanas laikā (*izlases veidā*)**

6 **Pārbaudes vizīte pēc īstenošanas *(izlases veidā*)**

7 **Citas revīzijas un auditi (*izlases veidā*)**

Pārbaudes apjoms un pieprasāmie dokumenti ir atkarīgi no pārbaudes veida.

Erasmus+

GALĪGĀ ZIŅOJUMA PĀRBAUDE

KAM?	Visiem projektiem
KAD?	Līgumā noteiktajā termiņā jeb 60 kalendāro dienu laikā pēc projekta beigu datuma
MĒRĶIS	Gūt pārliecību par projekta īstenošanas atbilstību Dotācijas līgumam un īstenoto aktivitāšu un izstrādāto rezultātu kvalitāti
PIELIKUMI	Ja nepieciešams pievieno materiālus/dokumentus, kas apliecina īstenotās aktivitātes un/vai izstrādātos rezultātus
DOTĀCIJAS SAMAZINĀJUMS	Ja galīgā ziņojuma vērtējums ir mazāks par 60 punktiem, tad var tikt piemērots dotācijas samazinājums

Galīgajam ziņojumam nepievieno visu grāmatvedības arhīvu, ja vien tas nav īpaši pieprasīts.

PĀRBAUDES VIZĪTE PIE DOTĀCIJAS SAŅĒMĒJA

KAM?	Izlases veidā
KAD?	Projekta īstenošanas laikā vai pēc projekta beigām
MĒRĶIS	Gūt pārliecību par projekta īstenošanas atbilstību dotācijas līgumam un ziņojumos sniegtās informācijas atbilstību
DOKUMENTĀCIJA	Izlases veidā tiek pārbaudīti izdevumus apliecinošie dokumenti: - pierādījumi par projektā īstenotajām aktivitātēm un izstrādātajiem rezultātiem, to atbilstība līgumam; - izdevumu atbilstība grāmatvedības noteikumiem un normatīvajiem aktiem (piemēram, vai izdevumi ir reģistrēti saņēmēja grāmatvedības sistēmā un tml.)

Netiek pārbaudītas aktivitāšu faktiskās izmaksas.

PĀRBAUDES VIZĪTE PIE DOTĀCIJAS SAŅĒMĒJA

Trīs secīgi posmi: sagatavošana, vizīte un secinājums

PIRMS VIZĪTES

Iepriekšējo pārbaužu secinājumi
Galīgā ziņojuma izvērtējums
Dokumentu izlases sagatavošana

VIZĪTES LAIKĀ

Intervijas un oriģinālu pārbaude
Vadība, partnerība un rezultāti
Grāmatvedības un personāla uzskaite

PĒC VIZĪTES

Secinājumi un konstatējumi
Veicamie pasākumi un termiņi
Iespējamā dotācijas korekcija

Vizītes mērķis: salīdzināt ziņojumā sniegto informāciju ar projekta faktiskajiem pierādījumiem.

Erasmus+

GALĪGĀ ZIŅOJUMA DETALIZĒTĀ PĀRBAUDE

KAM?	Izlases veidā
KAD?	5 darba dienu laikā pēc galīgā ziņojuma iesniegšanas paziņo saņēmējam par detalizēto pārbaudi un 10 darba dienu laikā lūdz iesniegt izskatāmos dokumentus
MĒRĶIS	Gūt pārliecību par projekta dokumentācijas esamību, pareizību un atbilstību līguma un normatīvo aktu prasībām
DOKUMENTĀCIJA	Izlases veidā tiek pārbaudīti izdevumus apliecinošie dokumenti, kas apliecina īstenotās aktivitātes, izstrādātos rezultātus un to kvalitāti.

Nav jāpievieno visi dokumenti, lai apliecinātu visas projekta faktiskās izmaksas

GALĪGĀ ZIŅOJUMA DETALIZĒTĀ PĀRBAUDE

Izlases veidā padziļināti pārbauda konkrētu darbību dokumentāciju

Par katru izlasē iekļauto darbību salīdzina:

- Līgumā apstiprināto un faktiski īstenoto
- Plānoto un deklarēto dotāciju
- Norises periodu, vietu un dalībniekus
- Saturu, rezultātus un kvalitāti
- Izmaiņas un to pamatojumu
- Attiecināmo un neattiecināmo dotāciju

Praktiska pārbaudes matrica

Plānots	Pieteikums / līgums
Faktiski	Ziņojums un norises pierādījumi
Pārbaudīts	Izlases dokumentācija
Secinājums	Atbilst / nepieciešams precizējums

Erasmus+

PROJEKTA DOKUMENTĀCIJA, PĀRVALDĪBA UN GLABĀŠANA

Erasmus+

FINANŠU UN ADMINISTRATĪVIE DOKUMENTI

Fiksētā summa neatceļ pienākumu nodrošināt pareizu finanšu pārvaldību un likumīgu uzskaiti.

Grāmatvedība

Darījumi reģistrēti saņēmēja uzskaitē; pieejams izsekojams pamatojums.

Iepirkumi

Ievērotas piemērojamās iepirkumu/atlases prasības, interešu konflikta un tirgus cenas principi.

Personāls

Darba tiesiskais pamats, uzdevumu piešķiršana un atlīdzības uzskaite atbilstoši valsts prasībām.

Partneri

Skaidrs finansējuma sadalījums un pārskaitījumi; dokumentētas izmaiņas un savstarpējās vienošanās.

Nodokļi un PVN

Piemēroti nacionālie nodokļu un grāmatvedības noteikumi.

Dubultfinansējums

Vienas un tās pašas darbības vai izmaksas netiek finansētas divreiz no ES budžeta.

Pārbaudes pieprasījums var ietvert rēķinus, līgumus un apmaksas dokumentus, ja tie nepieciešami atbilstības, likumības vai riska izvērtēšanai.

Erasmus+

DOKUMENTU PĀRVALDĪBA UN GLABĀŠANA

Pierādījumiem jābūt atrodamiem, saprotamiem un pieejamiem visā glabāšanas periodā.

Identificēšana

Uz dokumentiem un mapēs norāda projekta numuru, darba pakotni un darbību.

Versiju kontrole

Saglabā gala versiju, būtiskos melnrakstus, apstiprinājumus un izmaiņu pamatojumu.

Piekļuve

Nosaka atbildīgos, piekļuves tiesības un partneru dokumentu iesniegšanas kārtību.

Datu aizsardzība

Personas datus glabā tikai nepieciešamajā apjomā, ar atbilstošu juridisko pamatu un aizsardzību.

Glabāšanas termiņš ir 3 gadi pēc galīgā maksājuma saņemšanas

PROJEKTA AKTIVITĀŠU UN IZDEVUMUS APLIECINOŠO DOKUMENTU PIEMĒRI

PROJEKTA VADĪBA

Dokumentiem jāparāda atbildība, lēmumi un finanšu plūsmas

Pārvaldība un lomas

- Dotācijas līgums un grozījumi
- Partnerības / konsorcija līgumi
- Pienākumu sadalījums komandā
- Rīkojumi vai vienošanās par iesaisti
- Sanāksmju protokoli un lēmumi

Finanses un izsekojamība

- Partneriem veikto maksājumu dokumenti
- Partneru atskaites
- Dokumentu aprites kārtība
- Iepirkumu un apakšlīgumu dokumenti
- Izmaiņu saskaņošanas pierādījumi

PASĀKUMI UN MOBILITĀTES

Pierādījumu kopumam jāatspoguļo norise, dalībnieki, saturs un kvalitāte

NORISE

Programma / darba kārtība
Uzaicinājums
Datuma un vietas apliecinājums

DALĪBNIEKI

Dalībnieku saraksti
Parakstu lapas / apliecinājumi
Sertifikāti un atlases dokumenti

SATURS

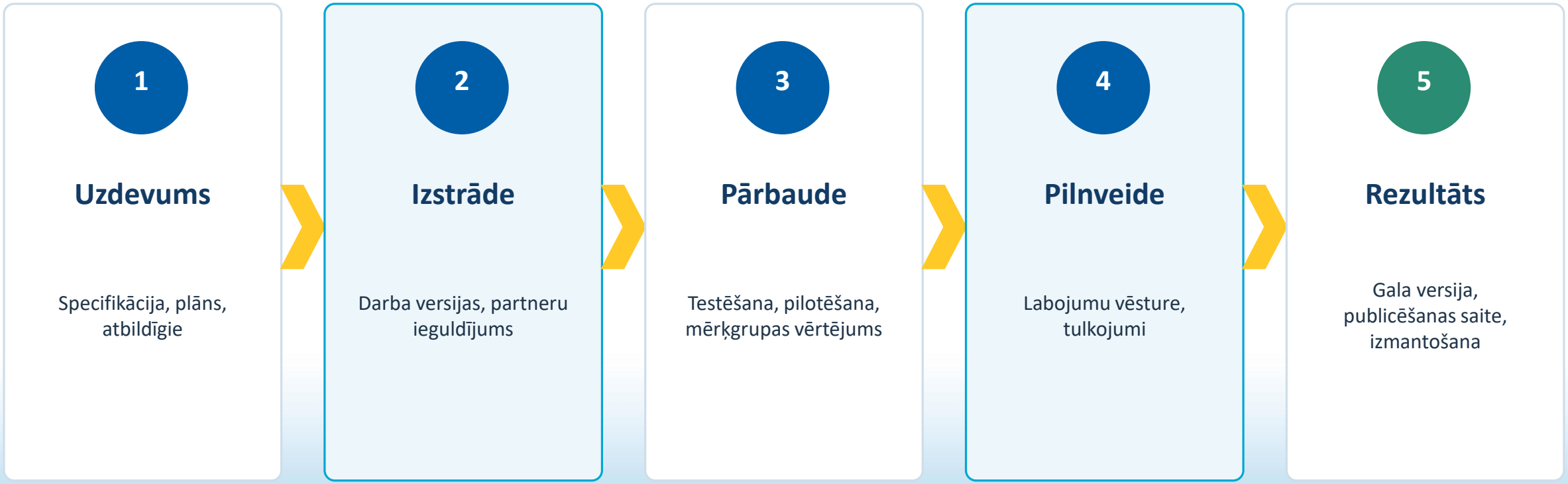
Prezentācijas
Mācību materiāli un uzdevumi
Izmantotie vai izplatītie materiāli

REZULTĀTS UN KVALITĀTE

Izvērtējuma anketas
Atgriezeniskās saites apkopojums
Foto, video un publikācijas

REZULTĀTU IZSTRĀDE

Gala rezultātam jāpievieno pierādījumi par izstrādes procesu un kvalitāti



Saite uz gala rezultātu viena pati nepierāda izstrādes procesu, partneru ieguldījumu un kvalitāti.

Erasmus+

PAKALPOJUMU UN APRĪKOJUMA IEGĀDE / NOMA. CITAS AKTIVITĀTES

Dokumentu kopums jāpielāgo konkrētās darbības raksturam un piemērojamām prasībām

Pakalpojumu un aprīkojuma iegāde / noma

Iegāde vai noma, kas nepieciešama apstiprināto projekta darbību īstenošanai.

- līgumi
- rēķini
- apmaksas dokumenti
- cita normatīvajiem aktiem atbilstoša dokumentācija

Citas aktivitātes

- pierādījumi par aktivitātes īstenošanu un kvalitāti
- normatīvajiem aktiem atbilstoša dokumentācija

Dokumentiem kopumā jāpierāda gan darbības faktiskā norise, gan finanšu un administratīvā izsekojamība.

Erasmus+

FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS DOKUMENTI

Saglabā, lai apliecinātu likumīgu, izsekojamu un ar projektu saistītu finanšu vadību

- ✓ Rēķini un līgumi
- ✓ Maksājumu uzdevumi
- ✓ Komandējumu rīkojumi un norēķini
- ✓ Ceļošanas un naktsmītņu dokumenti
- ✓ Darba samaksas dokumenti, ja attiecināms
- ✓ Iepirkumu dokumentācija
- ✓ Grāmatvedības kontu izdrukas
- ✓ Partneru finanšu dokumenti un atskaites

Dokumentu esamība pati par sevi neaizstāj darbības un rezultāta kvalitatīvus pierādījumus.

CITA BŪTISKA INFORMĀCIJA

Budžeta grozījumi. Datu aizsardzība. Interešu konflikta novēršana. Horizontālie aspekti.

Erasmus+

BUDŽETA GROZĪJUMI

Kad nepieciešami līguma grozījumi un kad pietiek ar partneru savstarpēju vienošanos

Līguma grozījumi ir nepieciešami, ja

Tiek plānotas tādas budžeta pārdales, kas paredz izmaiņas projekta darbību saturā.

Līguma grozījumi nav nepieciešami, ja

Budžeta pārdales neparedz izmaiņas projekta darbību saturā, mērķos vai sagaidāmajos rezultātos.

Piemēram:
- finansējuma pārdale starp partneriem, savstarpēji vienojoties;
- finansējuma pārdale starp darbībām, nemainot darbību saturu;
- finansējuma pārdale vienas darbības ietvaros.

Izšķirošais kritērijs: vai budžeta pārdale maina apstiprināto darbību saturu, mērķus vai rezultātus.

Erasmus+

DATU AIZSARDZĪBA UN INTEREŠU KONFLIKTA NOVĒRŠANA

Droša datu apstrāde un objektīva lēmumu pieņemšana ir daļa no pārbaudāmas projekta vadības

Datu aizsardzība

- ❑ Iesniedz tikai nepieciešamos datus
- ❑ Lieto drošus nodošanas kanālus
- ❑ Ierobežo piekļuvi dokumentiem
- ❑ Aizklāj pārbaudei nevajadzīgo
- ❑ Datu subjektus informē par datu izmantošanu un saņēmējiem
- ❑ Glabā saskaņā ar dotācijas līgumu un piemērojamiem tiesību aktiem (pēc termiņa beigām droši dzēš vai anonimizē)

Interešu konflikts

- ❑ Dokumentē atlases un izvēles
- ❑ Apliecini interešu konflikta neesamību
- ❑ Pamato lēmumus
- ❑ Nepiedalies lēmumā personiskas intereses gadījumā

Praktisks kontroles princips: viena persona nedrīkst vienpersoniski pieprasīt, izvēlēties, apstiprināt un pārbaudīt vienu un to pašu darījumu.

Pārbaudē sagaidāms

- ❑ Tiesisks personas datu apstrādes pamats
- ❑ Konfidencialitāte un tehniskie / organizatoriskie drošības pasākumi
- ❑ Interešu konflikta novēršanas procedūra, tostarp dalībnieku atlasē

Īpaši aizsargājamu informāciju, piemēram, veselības vai invaliditātes datus, neiekļauj pierādījumos, ja vien tā nav tieši nepieciešama un nav nodrošināts atbilstošs tiesiskais pamats un aizsardzība.

Erasmus+

HORIZONTĀLO ASPEKTU PĀRBAUDE

Pārbaudē vērtē, kā projekta īstenošanā praktiski ievērotas *Erasmus+* horizontālās prioritātes

Iekļaušana un daudzveidība

- personu ar mazāk iespējām un mērķgrupu iesaiste
- pieejamības un nepieciešamā atbalsta nodrošināšana
- vienlīdzīgas līdzdalības pierādījumi

Vide un cīņa pret klimata pārmaiņām

- videi draudzīgu risinājumu izmantošana
- ilgtspējīgas ceļošanas izvēles, ja attiecināms
- vides jautājumu integrēšana aktivitātēs

Digitālā pārveide

- digitālo rīku un metožu jēgpilna izmantošana
- digitālās piekļūstamības veicināšana
- digitālo rezultātu un iesaistes pierādījumi

Līdzdalība demokrātiskajos procesos un ES vērtības

- dalībnieku aktīva iesaiste un līdzdalība
- Eiropas dimensija un kopējo vērtību atspoguļojums
- pilsoniskās līdzdalības rezultātu pierādījumi

Pārbaudes pierādījumi: aktivitāšu saturs, dalībnieku iesaiste, izvēlētie risinājumi, rezultāti un publicitātes materiāli.

Erasmus+

IETEIKUMI

Biežāk pieļautie riski un kļūdas. Ieteicamā projekta dokumentu mapju struktūra. Kontrolsaraksts.

Erasmus+

BIEŽĀKIE RISKI UN KĻŪDAS

Savlaicīga pašpārbaude samazina precizējumu un neatbilstību risku

- Nesakrīt datumi, vieta vai dalībnieku skaits
- Nav saglabāti dalībnieku iesaistes pierādījumi
- Ir tikai foto, bet nav programmas un satura
- Rezultāts pastāv, bet nav kvalitātes pierādījumu
- Būtiskas izmaiņas nav pamatotas
- Partneru ieguldījums nav dokumentēts
- Līgumi vai rēķini nav sasaistāmi ar darbību
- Dokumentācijā ir nevajadzīgi personas dati

Ja faktiskā norise atšķiras no plānotā, dokumentē izmaiņu iemeslu un ietekmi uz mērķiem un kvalitāti.

Erasmus+

IETEICAMĀ PROJEKTA DOKUMENTU MAPJU STRUKTŪRA

Vienkārša kārtība, kas nodrošina izsekojamību

KA210 projekta mape

- 01 Līgums un grozījumi
- 02 Projekta vadība
- 03 Darbība 1
- 04 Darbība 2
- 05 Darbība 3
- 06 Rezultāti
- 07 Finanses un iepirkumi
- 08 Publicitāte un izplatīšana
- 09 Ziņojumi un sarakste

Katrā darbības mapē: plāns → norise → dalībnieki → saturs → rezultāts → kvalitāte → publicitāte.

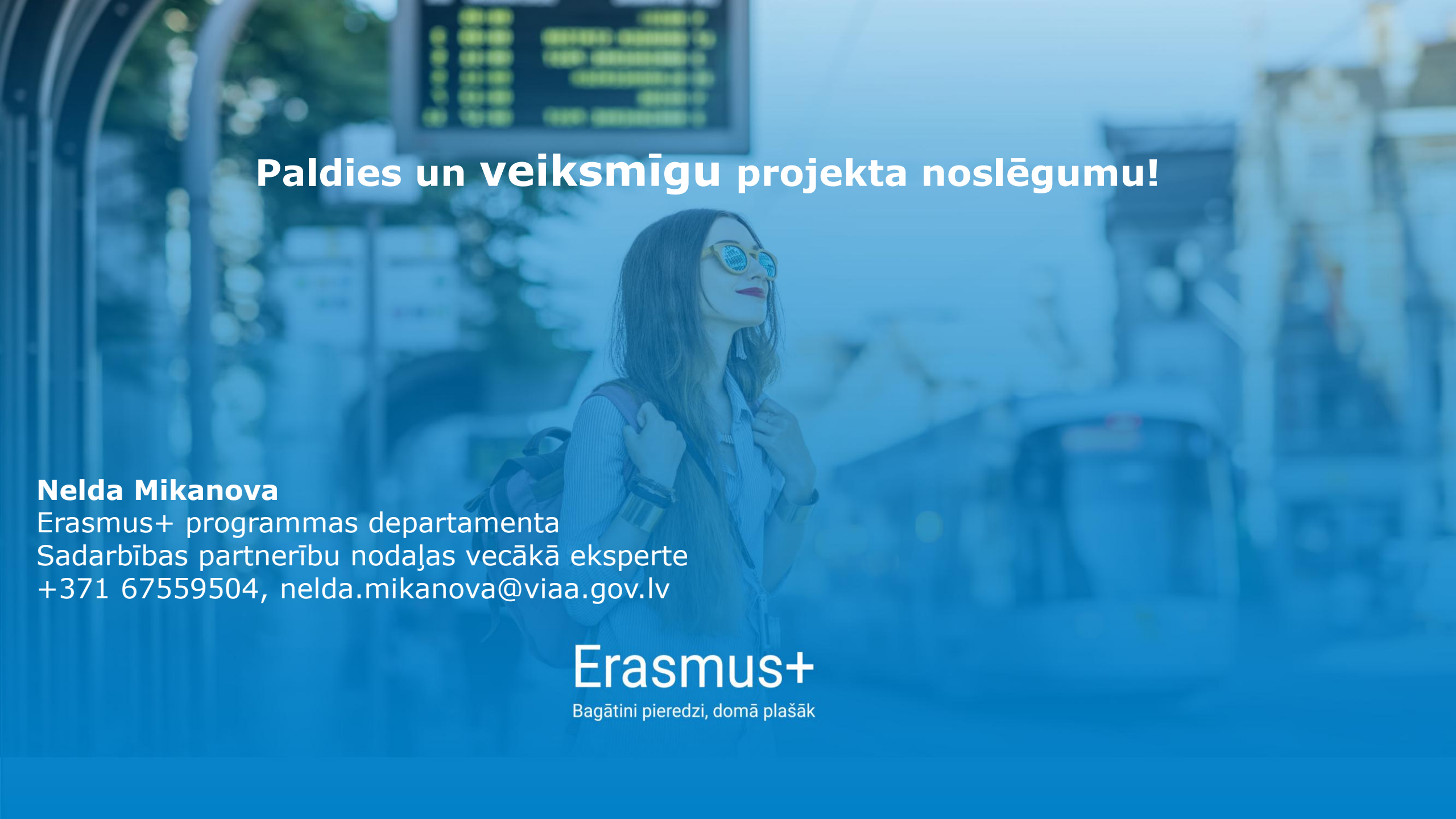
Erasmus+

KONTROLSARAKSTS

Pirms ziņojuma iesniegšanas vai pārbaudes pieprasījuma izpildes.

- ✓ Katram projekta darbības mērķim ir identificēts rezultāts un pierādījums
- ✓ Izmaiņas pret pieteikumu ir pamatotas un, ja nepieciešams, saskaņotas
- ✓ Ir redzama partneru faktiskā iesaiste un lomu izpilde
- ✓ Publicitātē izmantota atbilstoša ES finansējuma atsauce un emblēma
- ✓ Darbību datumi, vietas, dalībnieki un saturs savstarpēji sakrīt
- ✓ Finanšu un iepirkumu dokumenti ir sakārtoti un izsekojami
- ✓ Plānotie sasniedzamie rezultāti ir pabeigti, kvalitatīvi un, ja attiecināms, pieejami norādītajās saitēs
- ✓ Personas dati un sensitīvie dokumenti tiek apstrādāti un uzglabāti drošā veidā

Labs pierādījumu kopums ļauj neatkarīgai personai saprast: kas bija plānots, kas notika, kāds rezultāts sasniegts un kā tas ir dokumentāri apliecināts.



Paldies un veiksmīgu projekta noslēgumu!

Nelda Mikanova
Erasmus+ programmas departamenta
Sadarbības partnerību nodaļas vecākā eksperte
+371 67559504, nelda.mikanova@viaa.gov.lv

Erasmus+
Bagātini pieredzi, domā plašāk