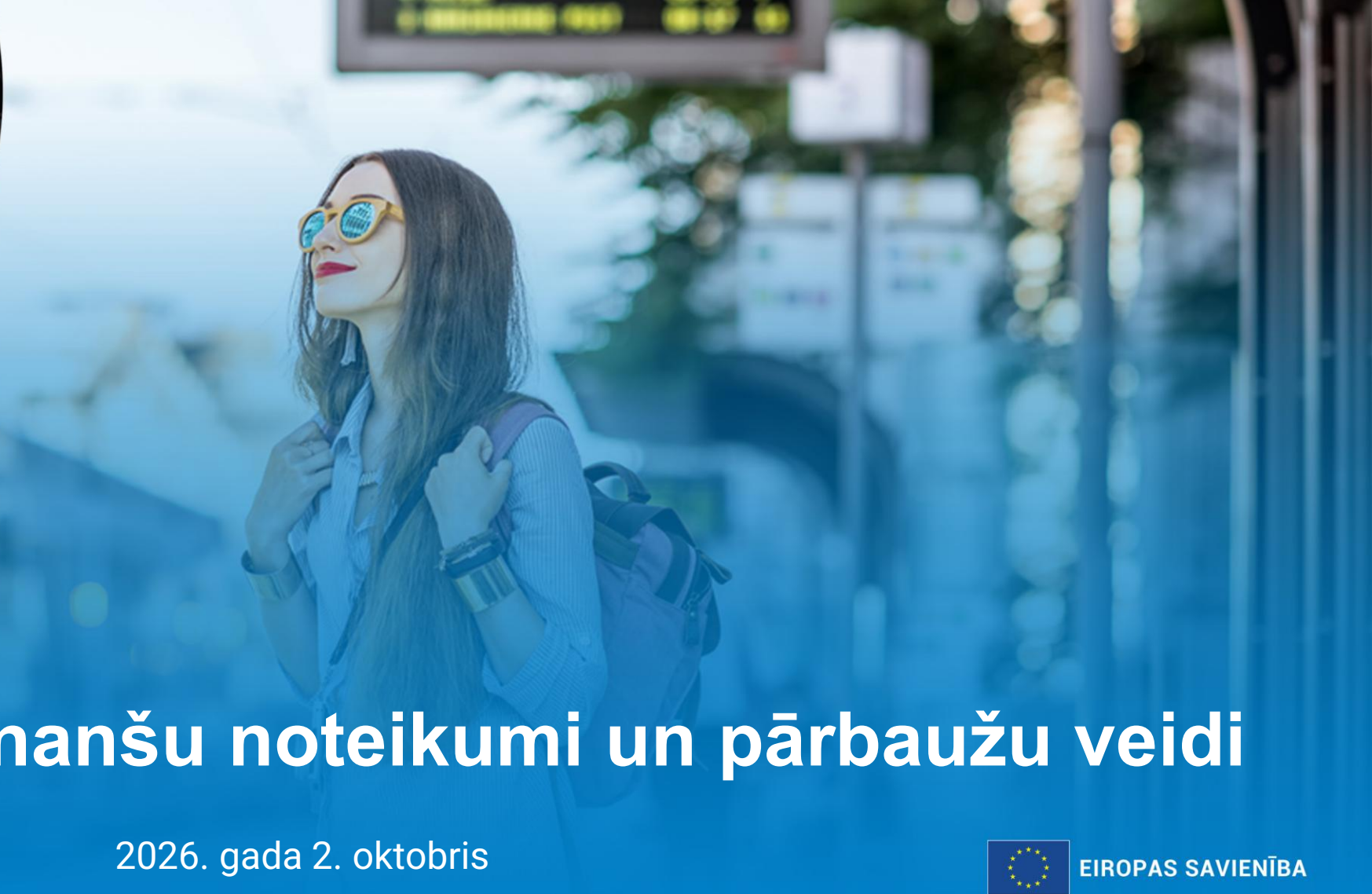




KA2 projektu finanšu noteikumi un pārbaūžu veidi

2026. gada 2. oktobris



EIROPAS SAVIENĪBA



Valsts izglītības
attīstības aģentūra

Erasmus+

Bagātinī pieredzi, domā plašāk

PREZENTĀCIJAS CEĻVEDIS

Seši kodolīgi bloki ar praktisku piemērošanu.

01

FINANSĒJUMA MODELIS

02

FINANŠU PĀRVALDĪBA

03

PĀRBAUDES UN PIERĀDĪJUMI

04

DATU AIZSARDZĪBA

05

ATBILSTĪBA UN PAMANĀMĪBA

06

KĻŪDAS UN GATAVĪBA PĀRBAUDEI

FINANSĒJUMA MODELIS

Fiksētās summas loģika, KA210/KA220 atšķirības un kvalitātes fokuss.

KO NOZĪMĒ *LUMP SUM* MODELIS?

Galvenais kontroles fokuss pāriet no izmaksu atlīdzināšanas uz projekta mērķu, uzdevumu un rezultātu izpildi, kā arī kvalitāti

1 Fiksēta summa

Dotācijas apmērs noteikts iepriekš un izvēlēts pieteikuma posmā.

2 Rezultātu fokuss

Maksājums balstās uz darbību vai darba pakotņu atbilstību, pabeigtību un kvalitāti.

3 Mazāk izmaksu pārskatu

Galīgajā ziņojumā nav jāiesniedz faktisko izdevumu pierādījumi, ja tie nav īpaši pieprasīti.

4 Atbildība saglabājas

Jāievēro nacionālie grāmatvedības, nodokļu, darba un iepirkumu noteikumi.

Vienkāršota atskaitīšanās nav vienkāršota atbildība.

KA2 FIKSĒTĀS SUMMAS CALL 2026

Finansējuma modelis un projekta struktūra KA210 un KA220 projektiem

KA210

Maza mēroga partnerības

DOTĀCIJAS SUMMA

30 000 EUR
60 000 EUR

Darbības

Līgumā: darbības
Pieteikumā: *activities*

KA220

Sadarbības partnerības

DOTĀCIJAS SUMMA

120 000 EUR
250 000 EUR
400 000 EUR

Darba pakotnes

Līgumā: darba pakotnes
Pieteikumā: *work packages*
WP1: projekta vadība
Pārējās WP: īstenošanas
pakotnes

Izvēlētajai fiksētajai summai jāatbilst projekta tvērumam, darbībām un sagaidāmajiem rezultātiem.

KA210 UN KA220 BUDŽETA LOĢIKA

Vienāds finansējuma modelis, atšķirīga projekta struktūra

KA210: darbības

- Budžets tiek plānots pa aktivitātēm.
- Galīgajā ziņojumā vērtē projekta rezultātus kopumā.
- Kvalitātes kritēriji: nozīmīgums, īstenošana, partnerība, ietekme.
- Projektu samazinājuma sliekšnis sākas zem 60 punktiem.

KA220: darba pakotnes

- WP1 ir projekta vadība, pārējās ir īstenošanas pakotnes.
- WP1 budžets nepārsniedz 20% no kopējās summas.
- Katru īstenošanas darba pakotni vērtē atsevišķi.
- Samazinājums var tikt piemērots projekta vai darba pakotnes līmenī.

FINANŠU PĀRVALDĪBA

Attiecināmība, izsekojamība, izmaiņas, iepirkumi un apakšuzņēmumi.

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 identificējamās 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

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 atbildības uzskaitē atbilstoši valsts prasībām.

Partneri

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

Nodokļi un PVN

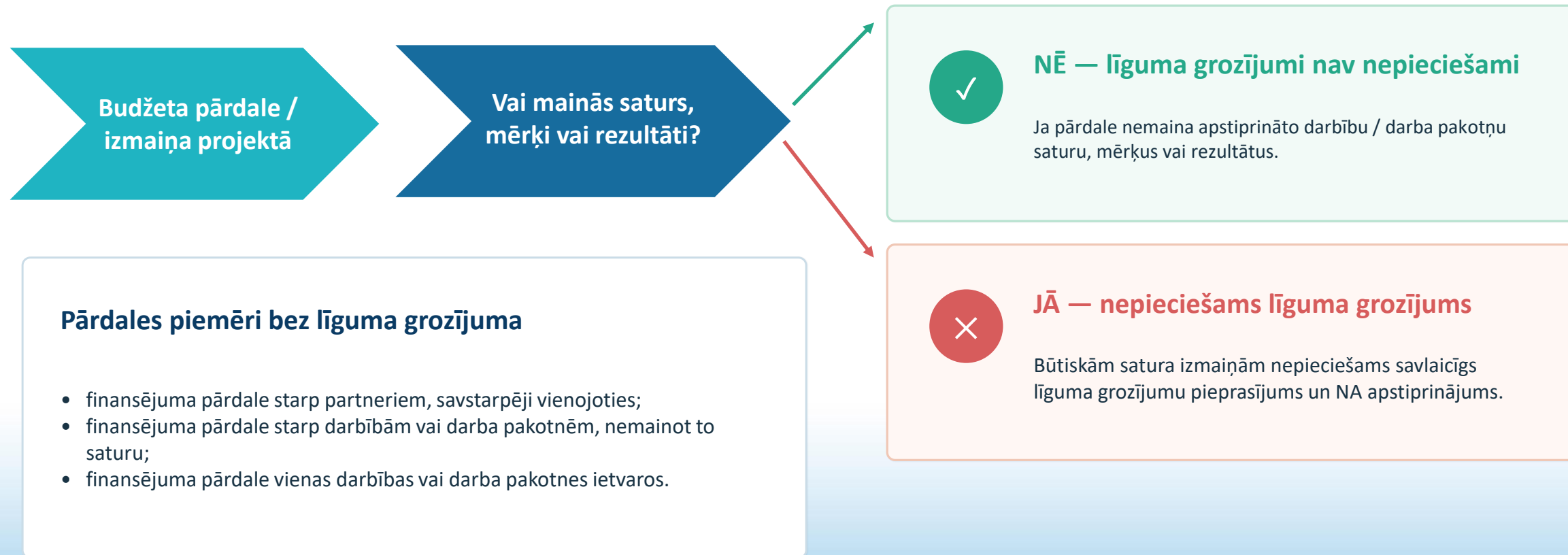
Piemēroti nacionālie nodokļu un grāmatvedības noteikumi.

Dubultfinansējums

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

BUDŽETA UN SATURA IZMAIŅAS

Kad nepieciešami līguma grozījumi un kad pietiek ar partneru savstarpēju vienošanos?



Izšķirošais kritērijs: vai budžeta pārdale maina apstiprināto darbību saturu, mērķus vai rezultātus.
Svarīgi: pieteikuma posmā izvēlēto fiksētās summas apmēru projekta īstenošanas laikā nemaina.

APAKŠUZŅĒMĒJI UN IEPIRKUMI

Atļauti, ja vien tie neattiecas uz pamatdarbībām, no kurām ir tieši projekta mērķu sasniegšana (Līguma II.pielikums)



ATĻAUTS

- Specifiski tehniski vai profesionāli pakalpojumi (saistībā ar juridisko, grāmatvedības, nodokļu, cilvēkresursu jomu, IT utt.)
- Uzdevums un summa ir skaidri noteikta un aprakstīta
- Ir ievērotas iepirkumu un atlases prasības
- Izvēle ir samērīga, dokumentēta un bez interešu konflikta



NAV ATĻAUTS

- Nodot ārpakalpojumā projekta pamatuzdevumus
- Slēgt līgumu bez tirgus cenas vai atlases pamatojuma
- Izvēlēties saistītu personu, neidentificējot un nenovēršot interešu konfliktu
- Uzrādīt apakšuzņēmumu, kas nav saistīts ar apstiprināto projektu

Koordinators un partneri saglabā atbildību par rezultātu arī tad, ja atsevišķu uzdevumu izpilda ārpakalpojuma sniedzējs.

PĀRBAUDES UN PIERĀDĪJUMI

Kas tiek pārbaudīts, kādi ir pārbaužu veidi un kā sagatavot dokumentāciju.

KAS TIEK PĀRBAUDĪTS?

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



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

KA2 PROJEKTU PĀRBAUDES UN UZRAUDZĪBA

PĀRBAUDES VEIDS	KAM? / KAD?	MĒRĶIS UN SVARĪGĀKĀ INFORMĀCIJA
1 Uzraudzības vizīte	Izlases veidā; projekta īstenošanas laikā, klātienē vai tiešsaistē.	Atbalsts un konsultācijas; kvalitātes, efektivitātes un ietekmes izvērtēšana. Nav audits, finanšu dokumentus nepārbauda.
2 Progresā / periodiskā ziņojuma pārbaude	Ja paredzēts dotācijas līgumā; projekta īstenošanas laikā – 30 kd laikā pēc pārskata perioda beigu datuma.	Vērtē projekta virzību, darbības / darba pakotnes, rezultātus, rādītājus, izmaiņas un turpmāko plānu. Finanšu un apmaksas dokumenti nav jāpievieno.
3 Galīgā ziņojuma (GZ) pārbaude	Visiem projektiem; 60 kd laikā pēc projekta beigu datuma.	Vērtē atbilstību līgumam, rezultātu kvalitāti, rādītājus un ietekmi. Nepievieno visu grāmatvedības arhīvu, ja tas nav īpaši pieprasīts.
4 GZ detalizētā pārbaude	Izlases veidā; pēc GZ iesniegšanas 5 dd laikā pieprasa izlases dokumentācijas iesniegšanu 10 dd laikā.	Pārbauda dokumentācijas esamību, pareizību un atbilstību; darbību, rezultātu un kvalitātes pierādījumus. Nav jāpamato visas faktiskās izmaksas.
5 Pārbaudes vizīte pie dotācijas saņēmēja	Izlases veidā; projekta īstenošanas laikā vai pēc projekta beigām, klātienē.	Salīdzina ziņojumā norādīto ar faktiskajiem pierādījumiem un uzskaiti. Faktiskās aktivitāšu izmaksas nepārbauda.
6 Citas revīzijas un audiiti	Izlases veidā; īstenošanas laikā vai pēc projekta beigām glabāšanas periodā.	Pārbauda darbību faktisko īstenošanu, rezultātus, informācijas ticamību un līguma prasību ievērošanu. Tvērumu nosaka oficiālais pieprasījums.

Pirms dokumentu iesniegšanas vienmēr noskaidro pārbaudes veidu, tvērumu, atlasīto periodu un konkrēti pieprasāmos dokumentus.

KVALITĀTES VĒRTĒJUMS UN IESPĒJAMAIS SAMAZINĀJUMS

Dotācijas samazinājuma robežas KA210 un KA220 atšķiras

KA210: projekta līmenis

60–100 punkti → 100%
45–59 punkti → 90%
30–44 punkti → 70%
10–29 punkti → 30%
0–9 punkti → 0%

Ja aktivitāte nav īstenota un nav aizstāta ar līdzvērtīgu, tai piešķirto summu var noraidīt.

KA220: projekts / darba pakotne (WP)

70–100 punkti → 100%
55–69 punkti → 90%
40–54 punkti → 60%
10–39 punkti → 30%
0–9 punkti → 0%

Ja kopējais vērtējums ir pietiekams, bet konkrētas WP rezultāts zem 70, samazinājumu var piemērot šai WP.

Dotācijas līguma 2.pielikuma «Īpašie nosacījumi» 11. punkts «Dotācijas samazināšana (28. punkts)»

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 5 gadi pēc galīgā maksājuma saņemšanas; dotācijām līdz 60 000 EUR — 3 gadi.

PROJEKTA AKTIVITĀŠU UN IZDEVUMUS APLIECINOŠO DOKUMENTU PIEMĒRI

PROJEKTA VADĪBA

Dokumenti 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.

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/darba pakotņu īstenošanai:

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

CITAS AKTIVITĀTES

- pierādījumi par aktivitātes/darba pakotnes īstenošanu un kvalitāti
- normatīvajiem aktiem atbilstoša dokumentācija

Dokumenti kopumā jāpierāda gan darbības/darba pakotnes faktiskā norise, gan finanšu un administratīvā izsekojamība.

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.

DATU AIZSARDZĪBA

Īss praktisks kopsavilkums par apstrādi, drošību un glabāšanu.

MINIMIZĒ

AIZSARGĀ

DZĒS LAIKUS

PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA PROJEKTĀ

Apstrādā tikai projekta īstenošanai nepieciešamos datus un tikai saskaņā ar noteikto nolūku

1

Minimizēšana

Vāc tikai tos datus, kas patiešām nepieciešami.

2

Pārredzamība

Informē dalībniekus par nolūku, glabāšanu, saņēmējiem un tiesībām.

3

Piekļuve

Piešķir tikai tiem, kam dati nepieciešami darba pienākumiem.

4

Drošība

Nodrošina konfidencialitāti, integritāti, pieejamību un incidentu vadību.

5

Reģistrs

Uztur personas datu apstrādes darbību reģistru.

6

Apakšapstrādātāji

Pirms nodošanas citam pakalpojuma sniedzējam ievēro līgumā noteikto saskaņošanas kārtību.

Personas datu aizsardzības pārkāpuma gadījumā jāievēro dotācijas līgumā noteiktā ziņošanas kārtība un termiņš.

VIDEO PREZENTĀCIJA *ERASMUS+* PROJEKTU ĪSTENOTĀJIEM

PREZENTĀCIJAS AUTORE

Dana Voitiņa

Erasmus+ personas datu aizsardzības speciāliste

RESURSĀ APSKATĪTS

- ✓ būtiskākie personas datu apstrādes principi
- ✓ praktiski pienākumi projektu īstenotājiem
- ✓ droša datu izmantošana un glabāšana
- ✓ datu aizsardzības prasību piemērošana projektā



[SKATĪTIES VIDEO PREZENTĀCIJU](#)



**NOSKENĒ UN SKATIES
TELEFONĀ**

QR kods atver video prezentāciju

Personas datu aizsardzība jāplāno jau projekta sākumā, nevis tikai dokumentu iesniegšanas vai pārbaudes laikā.

Kas par ko atbild?

Eiropas Komisija (EK)

Pārzinis: nosaka personas datu apstrādes nolūku, līdzekļus un instrukcijas projekta datu apstrādei.

Projekta īstenotājs

Apstrādātājs: apstrādā datus pārziņa vārdā un ievēro līgumu, vadlīnijas un rakstveida norādījumus.

Apakšapstrādātājs

Ārējs pakalpojuma sniedzējs, kas projekta vārdā veic personas datu apstrādi; tā piesaiste jāaskāņo ar EK.

Seši principi ikdienas lēmumiem

Likumīgums

ir pamats un informēšana

Nolūks

dati tikai konkrētam mērķim

Minimizēšana

tikai vajadzīgais apjoms

Precizitāte

aktuāli un pareizi dati

Glabāšana

ne ilgāk kā nepieciešams

Drošība

konfidencialitāte un integritāte

Ko uzskatīt par personas datiem un apstrādi?

Personas dati

- 1 vārds, uzvārds, kontakti
- 2 personas kods, dzimšanas datums
- 3 bankas konts un finanšu informācija
- 4 foto, video, balss ieraksts
- 5 izglītība, darba pieredze, pārvietošanās
- 6 veselības un citi īpašu kategoriju dati

Apstrāde ir jebkura darbība ar datiem

Savākšana

dalībnieka anketa

Ievadīšana

Beneficiary Module vai Excel

Nosūtīšana

e-pasts viesnīcai vai NA

Glabāšana

mākonis, e-pasts, papīra lieta

Publicēšana

foto projekta tīmekļvietnē

Dzēšana

faila un kopiju iznīcināšana

Piemērs: dalībnieku saraksts ir personas datu apstrāde no izveides līdz drošai dzēšanai.

Pirms datu vākšanas: 4 jautājumi

1

Kāpēc?

Nosaki konkrētu nolūku.

2

Uz kāda pamata?

Līgums, juridisks pienākums,
sabiedrības vai leģitīmas intereses,
piekrišana u.c.

3

Cik daudz?

Vāc tikai nolūkam nepieciešamo.

4

Ko pateikt
personai?

Informē par apstrādi neatkarīgi no
izvēlēta tiesiskā pamata.

Konkrēts piemērs: dalībnieku saraksts

*“Lai apliecinātu dalību pasākumā X, tiek apstrādāts vārds, uzvārds, iestāde un paraksts.
Informācija par personas datu apstrādi pieejama EK privātuma paziņojumā.”*

Svarīgi

**Piekrišana dalībai projektā nav automātiski
piekrišana jebkurai personas datu
izmantošanai.**

Drošība un piekļuves kontrole praksē



- ✓ **Piekļuve** tikai personām, kurām dati nepieciešami projekta īstenošanai
- ✓ **Konti** individuāli lietotāji, stipras paroles un daudzfaktoru autentifikācija
- ✓ **Nosūtīšana** šifrēts e-pasts vai droša platforma; paroli sūta citā kanālā
- ✓ **Glabāšana** droša vide, rezerves kopijas, atjauninājumi un piekļuves pārskatīšana
- ✓ **Konfidencialitāte** atruna darba līgumā, saistību raksts vai cits apliecinājums

Piemērs: pasēs kopiju neveido, ja biļetes iegādei pietiek ar rekvizītiem.

Trīs situācijas, kur nepieciešama īpaša uzmanība

Dati ārpus ES/EEZ

Pārbaudi tiesisko mehānismu: pietiekamības lēmumu, atbilstošas garantijas vai piemērojamu izņēmumu. Nosūti tikai nepieciešamo un izmanto drošu kanālu.

Piemērs: viesnīcas rezervācijai ārpus ES nosūta tikai rezervācijai vajadzīgos datus.

Apakšapstrādātājs

Ja pakalpojuma sniedzējs projekta vārdā apstrādā personas datus, tā piesaiste ir jāaskaņo ar EK.

Piemērs: aptauju platforma, ārējs arhīvs vai IT infrastruktūras nodrošinātājs.

Datu aizsardzības pārkāpums

Informē EK pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk kā 48 stundu laikā; apraksti notikumu, skartos datus, personu skaitu, sekas un veiktos pasākumus.

Piemērs: dalībnieku saraksts kļūdaini nosūtīts nepareizam adresātam.

Konkrēti piemēri: drīkst / nedrīkst

Dalībnieku saraksts



Vārds, uzvārds, iestāde un paraksts, ja tas vajadzīgs dalības apliecināšanai.



Papildu personas kods vai dzīvesvietas adrese “katram gadījumam”.

Ceļojuma organizēšana



Biļetei un viesnīcai nepieciešamie rekvizīti; droša nosūtīšana.



Pases vai ID kopijas glabāšana bez nepieciešamības.

Foto un video



Iepriekšēja, pierādāma piekrišana; nepilngadīgajiem likumiskā pārstāvja piekrišana.



Identificējamu personu foto publicēšana bez atbilstoša pamata un informēšanas.

MI rīki



Izmanto anonimizētu vai sintētisku saturu, ja tas atļauts organizācijas kārtībā.



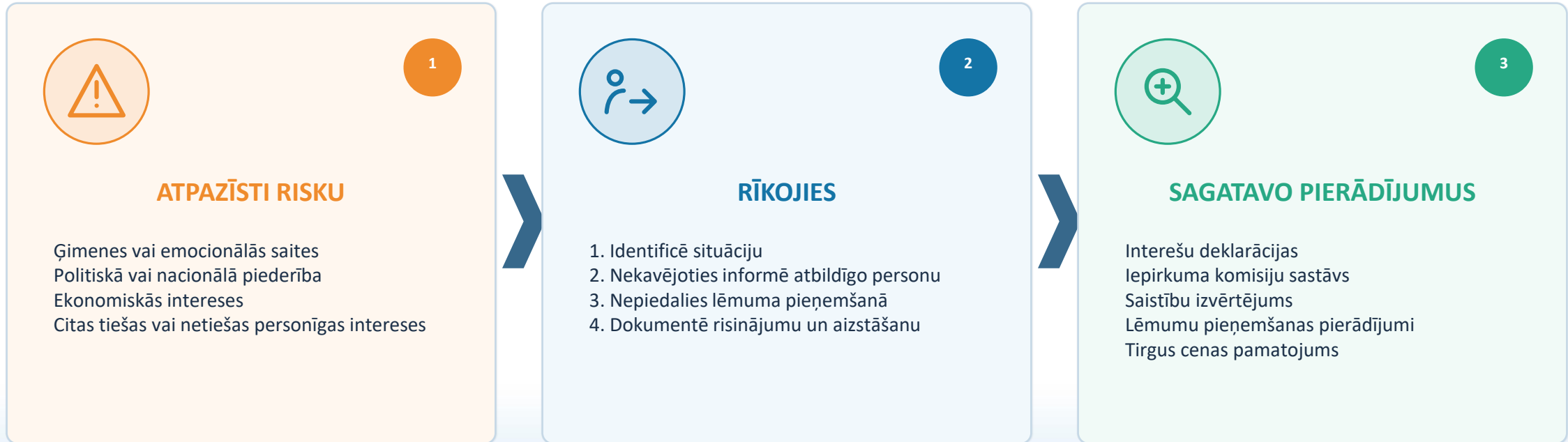
Augšupielādēt projekta dokumentus vai personas datus publiskā MI rīkā.

ATBILSTĪBA UN PAMANĀMĪBA

Interēšu konflikts. Dubultfinansējums. Horizontālie aspekti. Publicitāte.

INTEREŠU KONFLIKTA NOVĒRŠANA

PĀRDOMĀ: Vai lēmumu pieņemējam ir personiska saikne vai ieguvums? Ja jā vai rodas šaubas, situācija jāatklāj un jānovērš.



JA PAMANI RISKU:

NEIGNORĒ

INFORMĒ

DOKUMENTĒ

Objektivitāte jāpierāda ar procesu, ne tikai apliecinājumu.

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

DUBULTFINANSĒJUMA NOVĒRŠANA

Vienu un to pašu darbību, rezultātu vai izmaksu pozīciju nedrīkst finansēt divreiz no ES budžeta.



RISKA SITUĀCIJAS

- Viena aktivitāte vai rezultāts iekļauts divos ES finansētos projektos.
- Tas pats personāla darba laiks, rēķins vai pakalpojums izmantots vairāku dotāciju pamatošanai.
- Kopīgas izmaksas nav nodalītas ar skaidru un dokumentētu sadales principu.
- Partneris nav atklājis citu ES finansējumu tai pašai darbībai.



KONTROLES PASĀKUMI

- Izveido finansējuma avotu karti un norādi atbildīgo par pārbaudi.
- Piešķir projektam, darbībai/darba pakotnei un periodam unikālu uzskaites marķējumu.
- Nodali darbības, rezultātus, mērķgrupas un kopīgo izmaksu daļas.
- Pieprasi partneru apliecinājumus un periodiski salīdzini informāciju.

PIRMS IZMAKSU VAI REZULTĀTA ATTIECINĀŠANAS

1 PĀRBAUDI

Vai darbība vai pozīcija nav finansēta citur?



2 NODALI

Skaidri atdali saturu, periodu un finansējuma daļu.



3 DOKUMENTĒ

Saglabā pamatojumu, uzskaiti un partnera apliecinājumu.

Svarīgi: ja rodas pārklāšanās risks, finansējumu neattiecina, kamēr nav skaidri pierādīta darbību, rezultātu un finansējuma avotu nodalīšana.

HORIZONTĀLO ASPEKTU PĀRBAUDE

Pārbaudēs 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 pieklūstamības 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.

PUBLICITĀTES PRASĪBU IEVĒROŠANA



Funded by
the European Union

Dotācijas līguma 17. punkts: izziņošana, izplatīšana un ES finansējuma pamanāmība

1 PAMANĀMĪBA

ES emblēmu un finansējuma paziņojumu lieto prezentācijās, pasākumos, informatīvajos materiālos, tīmekļa vietnēs, sociālajos medijos un uz galvenajiem rezultātiem.

2 EMBLĒMAS LIETOJUMS

Emblēmai jābūt labi pamanāmai un izvietotai atsevišķi. To nedrīkst pārveidot vai papildināt ar citām zīmēm vai tekstu.

3 KOPĀ AR CITIEM LOGOTIPIEM

Ja emblēma atrodas kopā ar citiem logotipiem, tai jābūt vismaz tikpat redzamai un izceltai kā pārējiem logotipiem.

4 KOMUNIKĀCIJA UN REZULTĀTI

- ✓ Informācijai jābūt precīzai un faktiski pareizai.
- ✓ Plašas mediju publicitātes gadījumā iepriekš informē piešķirēju iestādi.
- ✓ Rezultātus augšupielādē Erasmus+ projektu rezultātu platformā; izglītojošiem materiāliem nodrošina atvērtu piekļuvi.

OBLIGĀTĀ ATRUNA

“Finansē Eiropas Savienība. Tomēr paustie uzskati un viedokļi ir tikai autora(-u) uzskati un viedokļi un ne vienmēr atspoguļo Eiropas Savienības vai piešķirējas iestādes uzskatus un viedokļus. Ne Eiropas Savienību, ne piešķirēju iestādi nevar saukt pie atbildības par tiem.”

SVARĪGI: prasību neizpildes gadījumā dotāciju var samazināt un piemērot citus līgumā paredzētos pasākumus.

Projekta tīmekļa vietne neatceļ pienākumu ievērot publicitātes prasības arī citās publikācijās un kanālos.

KLŪDAS UN GATAVĪBA PĀRBAUDEI

Biežākie riski, piemērs mapju struktūrai un praktiska 7 soļu sistēma.

BIEŽĀKIE RISKI UN KĻŪDAS

Nepilnīga pierādījumu ķēde rada precizējumu, neatbilstību un dotācijas samazinājuma risku.

PIERĀDĪJUMI

Norise un rezultāti

1

Rezultāts bez procesa

Ir gala fails, bet nav izstrādes, partneru ieguldījuma vai kvalitātes pierādījumu.

2

Dalībnieki bez konteksta

Nesakrīt datumi, vieta vai dalībnieku skaits; ir tikai foto bez programmas un satura.

IZMAIŅAS

Vadība un finanses

3

Izmaiņas pēc fakta

Būtiskas izmaiņas nav savlaicīgi pamatotas un, ja nepieciešams, saskaņotas.

4

Finanses nav izsekojamas

Līgumi, rēķini vai darījumi nav sasaistīti ar projekta darbību vai grāmatvedības uzskaiti.

ATBILSTĪBA

Iepirkumi un dati

5

Iepirkuma pamatojuma trūkums

Nav tirgus izpēti, atlases pamatojuma vai interešu konflikta kontroles.

6

Pārmērīgi personas dati

Tiek vākti, koplietoti vai glabāti dati, kas projekta pierādījumiem nav nepieciešami.

IETEKME

Partnerība un rādītāji

7

Vāji rādītāji

Rādītāji neparāda rezultāta kvalitāti, izmantošanu vai ietekmi.

8

Partnerība uz papīra

Nav uzdevumu sadales, lēmumu un partneru faktiskā ieguldījuma pierādījumu.

JA FAKTISKĀ NORISE ATŠĶIRAS NO PLĀNOTĀ: dokumentē izmaiņu iemeslu, lēmumu un ietekmi uz mērķiem, rezultātiem un kvalitāti.

PIEMĒRS PROJEKTA DOKUMENTU MAPJU STRUKTŪRAI

Vienkārša kārtība, kas nodrošina izsekojamību. Vienota mapju loģika nodrošina izsekojamību no līguma līdz darbības vai darba pakotnes rezultātam.



KA210 projekta mape

Struktūra pa darbībām

01

Līgums un grozījumi

02

Projekta vadība

03

Darbība 1

04

Darbība 2

05

Darbība 3 / nākamās darbības

06

Rezultāti

07

Finanses un iepirkumi

08

Publicitāte un izplatīšana

09

Ziņojumi un sarakste



KA220 projekta mape

Struktūra pa darba pakotnēm

01

Līgums un grozījumi

02

Partnerības / konsorcija dokumenti

03

WP1 – projekta vadība

04

WP2 – īstenošanas pakotne

05

WP3 / nākamās darba pakotnes

06

Rezultāti un nodevumi

07

Finanses un iepirkumi

08

Publicitāte un izplatīšana

09

Ziņojumi un sarakste

Katrā darbības mapē

plāns → norise → dalībnieki → saturs → rezultāts → kvalitāte → publicitāte

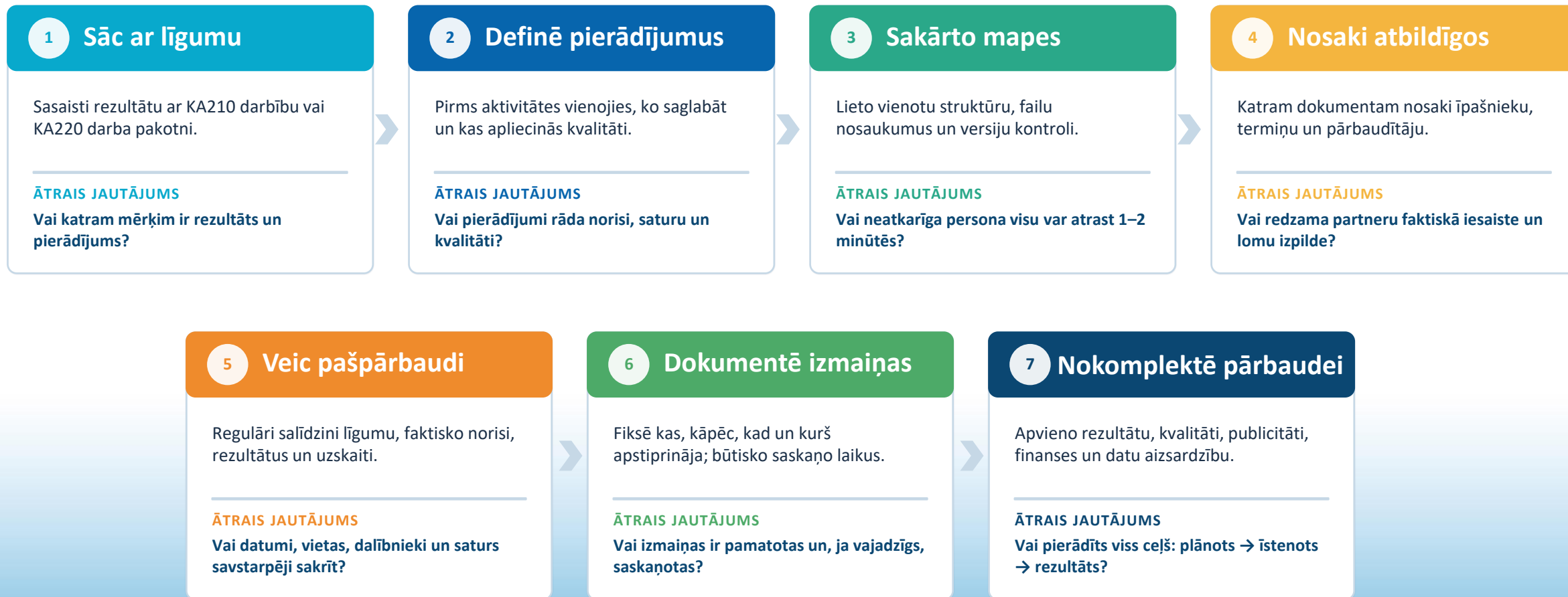
Katrā darba pakotnes mapē

mērķis → darbības → nodevumi → rādītāji → partneru ieguldījums → kvalitāte

Mapju nosaukumos ieteicams norādīt projekta numuru, darbības / WP kodu, periodu un dokumenta versiju.

PĀRBAUDEI GATAVS PROJEKTS 7 SOĻOS

No līguma prasības līdz pārbaudāmam rezultātam: katram solim savs iznākums un ātrais kontroles jautājums.



Pārbaudi arī šīs 3 lietas: • ES finansējuma atsaucē un emblēmas • finanšu un iepirkumu izsekojamību • personas datu drošību

7 SOĻI PRAKSĒ: KA210 UN KA220 PIEMĒRI

Ilustratīvi piemēri, kā vienu principu piemērot atšķirīgai projekta struktūrai.

KA210 PIEMĒRS

Darbība: partneru mācību seminārs

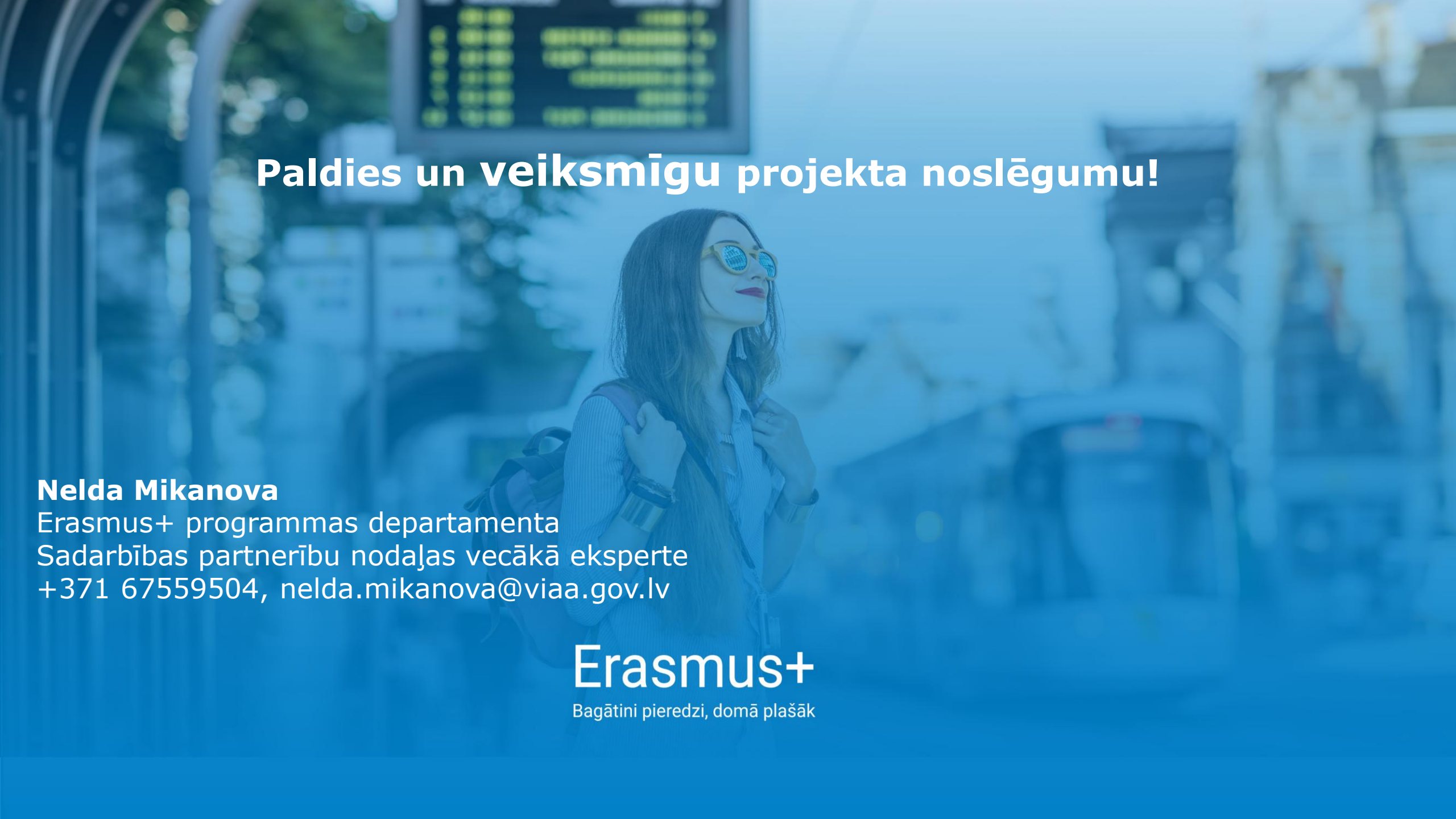
- Līgums** Darbība 2: seminārs pedagogiem.
- Pierādījumi** Programma, dalībnieki, materiāli, izvērtējums, foto.
- Mape** 03_Darbība-2_Seminārs / Norise / Dalībnieki / Kvalitāte.
- Atbildība** Partneris A apkopo dokumentus; koordinators pārbauda.
- Pašpārbaude** Vai datumi, vieta, saturs un dalībnieku skaits sakrīt?
- Izmaiņas** Mainīta norises vieta: fiksēts iemesls un ietekme.
- Gatavība** Vienā mapē pieejams pilns semināra pierādījumu komplekts.

KA220 PIEMĒRS

WP2: mācību materiāla izstrāde un pilotēšana

- Līgums** WP2 rezultāts: digitāls metodiskais materiāls.
- Pierādījumi** Specifikācija, darba versijas, partneru ieguldījums, pilotēšana, gala fails.
- Mape** 04_WP2_Materiāls / Izstrāde / Pilotēšana / Gala-nodevums.
- Atbildība** WP vadītājs apkopo; partneri iesniedz ieguldījumu līdz noteiktam termiņam.
- Pašpārbaude** Vai nodevums, rādītāji, kvalitāte un publicitāte ir pierādīti?
- Izmaiņas** Mainīts izstrādes grafiks: dokumentēts lēmums un saskaņojums, ja vajadzīgs.
- Gatavība** No WP mērķa var izsekot līdz gala versijai un kvalitātes vērtējumam.

Piemēri ir ilustratīvi: konkrēto dokumentu kopumu pielāgo līgumam, projekta saturam un faktiskajai norisei.



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