



Erasmus+ Sadarbības partnerību (KA220) projektu pārbaužu veidi un izdevumus apliecinošie dokumenti

2026. gada 28.septembris



EIROPAS SAVIENĪBA



Erasmus+

Bagātini pieredzi, domā plašāk

KAS TIEK PĀRBAUDĪTS?

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



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

ATTIECINĀMĀS IZMAKSAS

Jānodrošina izmaksu atbilstība šādiem kritērijiem:

- ir radušās **projekta īstenošanas periodā**;
- ir **pamatotas, saistītas ar projektu** un saskaņā ar Līguma 1.pielikumu;
- ir **identificējamās** un **pārbaudāmas** (pamatotas ar atbilstošu dokumentāciju un atbilstoši fiksētas grāmatvedības datos un atbilst likumdošanai);
- ir **samērīgas** un atbilst **pareizas finanšu pārvaldības** principam.

GALĪGĀ ZIŅOJUMA PĀRBAUŽU VEIDI

- Projekta **galīgā ziņojuma pārbaude**: *visiem projektiem*
- **Detalizētā pārbaude**: *izlases veidā*
- **Pārbaudes vizīte** pie dotācijas saņēmēja pēc projekta īstenošanas: *izlases veidā*

GALĪGĀ ZIŅOJUMA PĀRBAUŽU VEIDI

Projekta galīgā ziņojuma pārbaudes	
Kam?	Visiem projektiem.
Kad?	60 kalendāro dienu laikā pēc projekta beigu datuma.
Mērķis	Gūt pārliecību par projekta īstenošanas atbilstību Dotācijas līgumam un īstenoto aktivitāšu un izstrādāto rezultātu kvalitāti.
Pievienojamie izdevumus apliecinošie dokumenti	Ja nepieciešams pievieno materiālus/dokumentus, kas apliecina īstenotās aktivitātes un/vai izstrādātos rezultātus. ! Finanšu un apmaksas dokumenti nav jāpievieno.
Dotācijas samazinājums	Ja galīgā ziņojuma vērtējums ir mazāks par 70 punktiem, tad var tikt piemērots dotācijas samazinājums.

GALĪGĀ ZIŅOJUMA PĀRBAUŽU VEIDI

Pārbaudes vizīte pie dotācijas saņēmēja	
Kam? Kad?	Izlases veidā. Projekta īstenošanas laikā vai pēc projekta beigām.
Mērķis	Gūt pārliecību par projekta īstenošanas atbilstību Dotācijas līgumam un ziņojumos sniegtās informācijas atbilstību.
Pārbaudes vizītes laikā	Izlases veidā tiek pārbaudīt 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.

GALĪGĀ ZIŅOJUMA PĀRBAUŽU VEIDI

Projekta galīgajam ziņojumam pievienoto dokumentu detalizētās pārbaudes

Kam?	Izlases veidā.
Kad?	10 darba dienu laikā pēc galīgā ziņojuma iesniegšanas paziņo saņēmējam par detalizēto pārbaudi.
Mērķis	Gūt pārliecību par projekta dokumentācijas esamību, pareizību un atbilstību līguma un normatīvo aktu prasībām.
Pievienojamie izdevumus apliecinošie dokumenti	Pievieno materiālus/dokumentus, kas apliecina īstenotās aktivitātes, izstrādātos rezultātus un to kvalitāti. ! Nav jāpievieno visi dokumenti, lai apliecinātu visas projekta faktiskās izmaksas.

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 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.

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

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

PROJEKTA AKTIVITĀŠU UN IZDEVUMUS APLIECINOŠO DOKUMENTU PIEMĒRI

Aktivitāšu piemēri	Dokumentu piemēri
Pasākums (starptautiska sanāksme, apmācību pasākums, seminārs, konference, rezultātu izplatīšanas pasākums un tml.)	- darba programma - dalībnieku saraksts/individuāli apliecinājumi - dokumenti/materiāli/prezentācijas, kas izmantoti vai izplatīti - rezultāti/izvērtējums - publicitātes materiāli, foto/video - normatīvajiem aktiem atbilstošā dokumentācija (rīkojumi, līgumi, rēķini, apmaksas dokumenti utt.)
Dalībnieku ceļošana (dalība starptautiskos pasākumos)	- transporta biļetes/iekāpšanas kartes - viesnīcas rēķins/veiktās rezervācijas izdrukas u.c. - apliecinājums par dalību - normatīvajiem aktiem atbilstošā dokumentācija (rīkojumi, rēķini, apmaksas dokumenti utt.)

PROJEKTA AKTIVITĀŠU UN IZDEVUMUS APLIECINOŠO DOKUMENTU PIEMĒRI

Aktivitāšu piemēri	Dokumentu piemēri
Rezultātu izstrāde	- rezultātu izstrādes procesa kvalitāte (<i>piemēram</i>, attiecībā uz pētniecības aktivitātēm - dokumentācija, kā to prasa laba pētniecības prakse - laboratorijas grāmatas, tehniskie dokumenti, prototipi, konferenču materiāli, publikācijas u.c.). - izstrādātie rezultāti, - normatīvajiem aktiem atbilstošā dokumentācija (rīkojumi, līgumi, rēķini, apmaksas dokumenti utt.).
Projekta vadība (<i>piemēram</i> , projekta ietvaros piesaistītais personāls un tā atalgojums)	- darba līgums, - vienošanās pie darba līguma / rīkojums par dalību projektā, - cita normatīvajiem aktiem atbilstošā dokumentācija (<i>piemēram</i>, atalgojuma izmaksas dokumenti utt.).

PROJEKTA AKTIVITĀŠU UN IZDEVUMUS APLIECINOŠO DOKUMENTU PIEMĒRI

Aktivitāšu piemēri	Dokumentu piemēri
Pakalpojumu un aprīkojumu iegāde/noma	- līgumi - rēķini - apmaksas dokumenti - cita normatīvajiem aktiem atbilstošā dokumentācija
Citas aktivitātes	- pierādījumi par aktivitātes īstenošanu/kvalitāti - normatīvākajiem aktiem atbilstošā dokumentācija

BUDŽETA GROZĪJUMI

Līguma **grozījumi ir nepieciešami**, ja

tiek plānotas tādas budžeta pārdales, kas paredz izmaiņas projekta (darbību/darba pakotņu) saturā.

Līguma **grozījumi nav nepieciešami**, ja

budžeta pārdales neparedz izmaiņas projekta (darbību/darba pakotņu) saturā (mērķi un sagaidāmie rezultāti nemainās)

Piemēram, - finansējuma pārdale starp partneriem (savstarpēji vienojoties),
- finansējuma pārdale starp darbībām/darba pakotnēm (nemainot darbību/darba pakotņu saturu),
- finansējuma pārdales darbības/darba pakotnes ietvaros

PERSONAS DATU AIZSARDZĪBAS PRASĪBAS

Personas datus apstrādā tikai projekta īstenošanai un pārbaudei nepieciešamajā apjomā.

Tiesiskais pamats un informēšana

Nosaka apstrādes nolūku un tiesisko pamatu. Datu subjektus informē par datu izmantošanu un saņēmējiem.

Datu minimizēšana

Vāc un iesniedz tikai pārbaudei nepieciešamos datus. Ja pilns dokuments nav vajadzīgs, aizsedz nebūtiskos personas datus.

Piekļuve un droša nosūtīšana

Piekļuvi piešķir tikai pilnvarotām personām.

Glabāšana un dzēšana

Glabā saskaņā ar dotācijas līgumu un piemērojamiem tiesību aktiem; pēc termiņa beigām droši dzēš vai anonimizē.

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

INTEREŠU KONFLIKTA NEESAMĪBAS NODROŠINĀŠANA

Lēmumiem par personālu, piegādātājiem, partneriem un izdevumiem jābūt objektīviem un dokumentētiem.

1

Identificēt

Pirms lēmuma izvērtē personiskās, finansiālās, profesionālās vai citas saites, kas var ietekmēt objektivitāti.

2

Deklarēt

Iesaistītās personas rakstiski apliecina interešu konflikta neesamību un nekavējoties ziņo par izmaiņām.

3

Noraidīties

Persona nepiedalās izvērtēšanā, lēmuma pieņemšanā, apstiprināšanā vai kontrolē, ja pastāv konflikts vai tā risks.

4

Dokumentēt

Saglabā deklarācijas, izvērtējumu, pieņemtos aizsardzības pasākumus, protokolu un lēmuma pamatojumu.

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

KONTROLSARAKSTS

Pirms ziņojuma iesniegšanas vai pārbaudes pieprasījuma izpildes.



Katram darba pakotnes 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



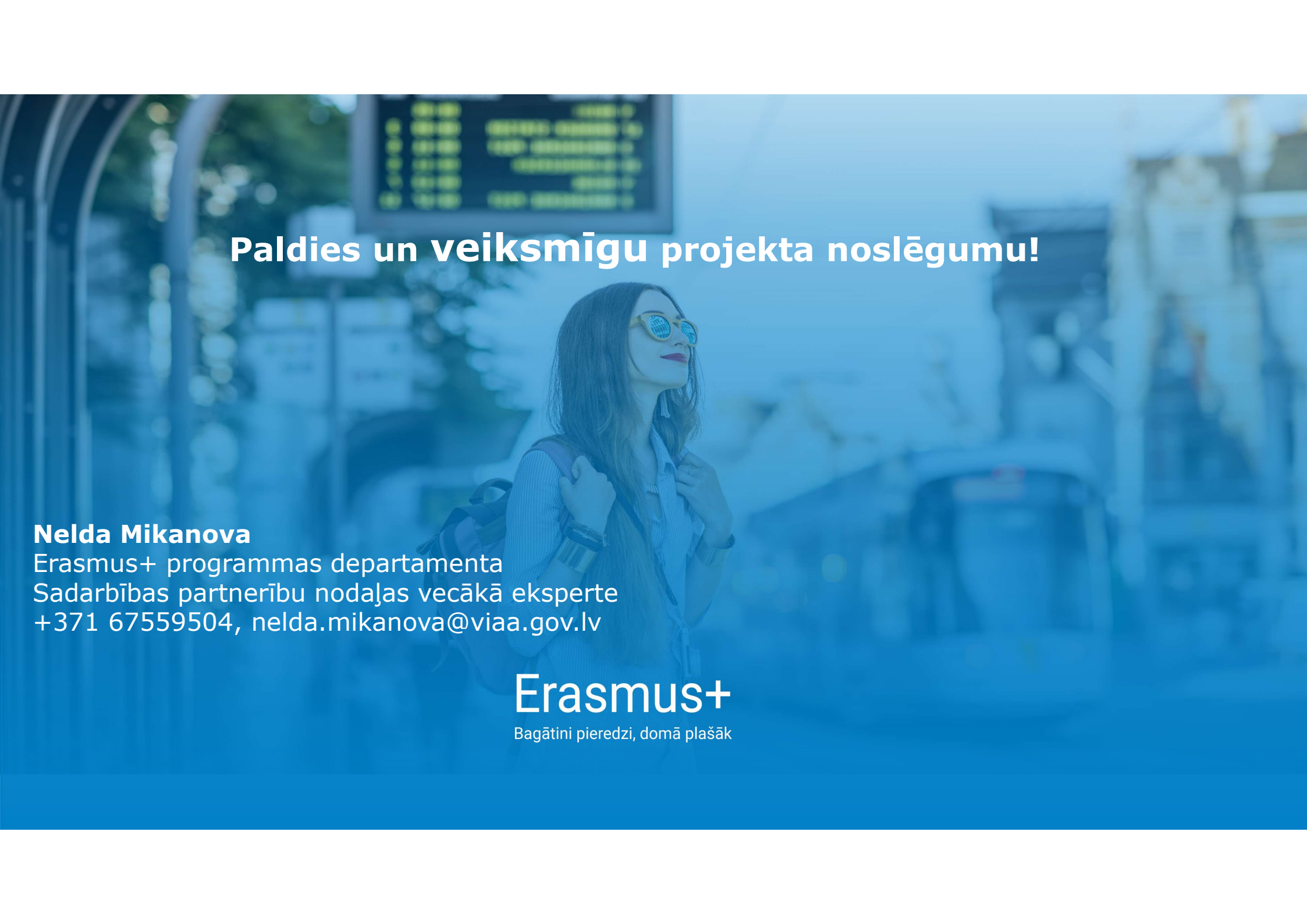
Finanšu un iepirkumu dokumenti ir sakārtoti un izsekojami



Nodevumi ir pabeigti, kvalitatīvi un pieejami norādītajās saitēs



Personas dati un sensitīvie dokumenti tiek apstrādāti un uzglabāti drošā veidā



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