Vadlīnijas Nr.4

saturu APLIECINOŠIE dokumenti

(pie starpposma/ noslēguma PĀRSKATA)

1. Starpposma/noslēguma pārskata ***aktivitātes aprakstā tiek sniegta detalizēta informācija par aktivitātē paveikto (progresu)*** un ***sasniegtajiem rezultātiem.***
2. Projekta īstenotājs ***izstrādā projekta saturu apliecinošo dokumentāciju*** atbilstoši lietvedības prasībām un organizācijas iekšējiem noteikumiem un atbild par projekta īstenošanas dokumentācijas atbilstību projekta īstenošanas līguma prasībām.
3. ***Dokumentus, kas iesniegti un apstiprināti starpposma pārskatā***, pie noslēguma pārskata ***atkārtoti nav jāsniedz***.
4. ***Ar projektu saistītiem dokumentiem jābūt identificējamiem*** – uz dokumenta jābūt norādītam vismaz projekta numuram, papildus pēc nepieciešamības vēl cita projektu vai konkrēto aktivitāti identificējoša informācija.
5. Projekta īstenotājs pie starpposma vai noslēguma pārskata ***pievieno dokumentu elektroniskas versijas vai kopijas***, oriģinālus glabājot atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un termiņiem.
6. Projekta īstenotājam jānodrošina pietiekama programmas finansējuma publicitāte. Visos Projekta ietvaros sagatavotajos materiālos jāpublicē logo un atsauce uz finansētāju atbilstoši projekta īstenošanas līgumam. Saite uz Sabiedrības integrācijas fonda (turpmāk – Fonds) logo - https://ieej.lv/IfUaH, Kultūras ministrijas logo - <https://www.km.gov.lv/lv/km-logo>.
7. ***Projekta īstenotājs nodrošina*** Projekta ietvaros iegūto ***fiziskās personas datu un sensitīvās informācijas drošību un aizsardzību*** atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
8. Projekta īstenotājs nodrošina projekta ietvaros ***iegūto materiālo rezultātu uzturēšanu un izmantošanu*** Projektā paredzētajiem mērķiem ***vismaz trīs gadus pēc projekta noslēguma pārskata apstiprināšanas.***
9. Satura pielikumi ir jāiesniedz kā e-pasta pielikumiem (saspiesti jeb zipoti). Fonda e-pasta apjoms ir 30 MB, tāpēc liela apjoma rezultātā – aicinām tos sadalīt vairākos e-pastos.
10. Starpposma un noslēguma pārskatus ar pielikumiem elektroniski parakstītus nosūta uz Fonda elektronisko pasta adresi: pasts@sif.gov.lv.
11. Zemāk tabulā ir norādīti saturu apliecinošie dokumenti. Tajā ir sniegts apkopojums par iespējamiem aktivitāšu rezultātiem un informācijas avotiem projektu ietvaros, taču ***katram projekta īstenotājam jāsniedz dokumenti un informācijas avoti atbilstoši projekta pieteikumā plānotajām aktivitātēm*** un ***to sasniedzamajiem rezultātiem:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****p.k.** | **Aktivitātes rezultāti** | **Informācijas avoti un dokumentācija** |
| 11.1. | Projektā organizēti uzskaitāmai auditorijai:* semināri
* apmācības
* nometnes
* radošās darbnīcas
* forumi
* konferences
* diskusijas
* fokusgrupas
* pieredzes apmaiņas pasākumi
* noslēguma pasākumi u.c.
 | * ***darba kārtība / programma***
* ***dalībnieku reģistrācijas lapas / saraksts*** (ja notiek attālināti – ekrānšāviņš)
* ***saites*** publicitātei, ***tēmturis*** atbilstoši līgumam
* ***foto/video materiāli***
 |
| 11.2. | Projektā organizēti publiski pasākumi:* kampaņas
* akcijas
* izstādes
* gadatirgi / publiski pasākumi
 | * ***pasākuma plāns***
* ***saites*** publicitātei, ***tēmturis*** atbilstoši līgumam
* ***foto/video materiāli*** (lielos brīvdabas pasākumos, kuros dalībnieku reģistrācija netiek nodrošināta)
* ***reklāmas materiāli***, kas izgatavoti projekta ietvaros ar projekta publicitāti
 |
| 11.3. | Projekta ekspertu apmeklētas:* konsultatīvās padomes
* komitejas
* komisijas
* darba grupas
 | * ***saites*** uz attiecīgo institūciju mājas lapās publicētajiem protokoliem u.tml.

*vai** ***elektroniska sarakste*** par sanāksmju norisi, sagatavotajiem/ iesniegtajiem priekšlikumiem u.tml.

*vai** ja notiek attālināti – ***ekrānšāviņš***

*vai** ***saites*** publicitātei, ***tēmturis*** atbilstoši līgumam – informācijai par progresu atbilstošā jautājuma risinājumā
 |
| 11.4. | Projekta ietvaros sagatavoti:* pētījumi
* pārskati
* stratēģijas, rīcības plāni
* apmācību programmas
* atzinumi
* priekšlikumi
* viedokļi u.c.
 | * attiecīgie projekta ***rezultātu materiāli*** (sazipoti)
* ***saites*** par progresu atbilstošā jautājuma risinājumā
 |
| 11.5. | Projekta ietvaros tapuši:* sadarbības līgumi
* nodomu protokoli

projektu pieteikumi u.c. | * ***sadarbības līgumi****,* ***nodomu protokoli*** *vai* ***alternatīvs******apliecinošs materiāls***
* projektu pieteikumiem ***apliecinošs dokuments***pēc īstenotāja ieskatiem (biežāk – projekta pieteikuma reģistrācijas apliecinājums vai e-pasts par projekta pieteikuma nosūtīšanu finansētājam, u.c.)

vai* ***saite*** uz finansētāja informāciju par atbalstītajiem projektiem
 |
| 11.6. | Konsultāciju sniegšana | * konsultāciju ***reģistrs***
 |
| 11.7. | Tikšanās ar dažādu organizāciju / institūciju pārstāvjiem *(neattiecas uz projekta darba grupu tikšanos, lai plānotu projektā plānoto aktivitāšu īstenošanu)* | * Tikšanos ***apkopojums*** (datums, ar ko ticies, tikšanās tēma)
 |
| 11.8. | Projekta ietvaros sagatavotie publicitātes materiāli | * publicitātes ***materiālu elektroniskie paraugi*** (afišas, plakāti, baneri, u.c.)
* ***saites*** publicitātei, ***tēmturis*** atbilstoši līgumam
* ***e-ziņas***
* ***relīzes***
* ***saite*** uz sagatavoto video, ievērojot projekta publicitātes prasības
* ***maksas******rakstu kopijas***
 |

1. Ja projektā plānots īstenot vienu aktivitāti ar apakšaktivitātēm, tad pie starpposma un noslēguma pārskata iesniedzami dokumenti ne tikai par plānoto aktivitāti, bet arī par katru apakšaktivitāti.

*Piemēram, Ja projektā vienīgā aktivitāte ir nometne, kuras laikā plānotas vairākas apakšaktivitātes, tad satura pārskatā ir jāsniedz apraksts un informācijas avoti par katru notikušo apakšaktivitāti.*