



Finansē
Eiropas Savienība

CELVEDIS LATVIJAS UN LIETUVAS ATBALSTA SANĒMĒJIEM PAR PRŪJEKTU SLĒGŠANU

Padomi un ieteikumi
sekmīgai projekta slēgšanai

**Vai jūs domājat, ka tas
viss ir beidzies?**

Nekas vēl nav beidzies!

Neļaujiet savai mērķauditorijai domāt, ka līdz ar projekta beigām viss ir beidzies.

ES finansēti projekti ir investīcijas, ar kurām tiek uzsākts pārmaiņu un uzlabojumu process, kurš turpinās arī pēc projekta beigām.

Kas jāpārbauda pirms projekta īstenošanas perioda beigām?

- Visi izdevumi nepārsniedz budžetā ieplānotās summas
- Visi izdevumi ir iekļauti gala atskaitē ('Final report', turpmāk – FR)
- Visi maksājumi ir veikti ne vēlāk kā projekta īstenošanas pēdējā dienā (izņemot audita izmaksas, kuras var veikt 2 mēnešu laikā pēc projekta beigām)
- Neattiecināmās izmaksas nav iekļautas
- Visas ziņotās aktivitātes atbilst projekta aprakstā apstiprinātajām aktivitātēm

Padomi: –Sazinieties ar savu projekta vadītāju ATS, lai saņemtu padomu, ja rodas problemātiski jautājumi vai nepieciešami grozījumi
–Izmaiņas jāpieprasa nekavējoties, jo dažas izmaiņas pēc projekta beigām nav iespējamās

Gala atskaides sagatavošana

Galvenās prasības gala atskaides sagatavošanai skatiet Pielikumā 1

Padomi: –Sāciet gatavot FR vismaz 2 mēnešus pirms projekta īstenošanas perioda beigām
–Pārliecinieties, ka izmantojat pareizo FR veidlapu
–FR veidlapa ir līdzīga progresa atskaitei, bet nav identiska

Līdzības ar progresu atskaitēm

- Katrs atbalsta saņēmējs iesniedz auditoram/finanšu kontrolierim individuālu atskaiti kopā ar izdevumus apliecinājošiem dokumentiem
- Galvenais atbalsta saņēmējs ('Lead Beneficiary', turpmāk – LB) sagatavo FR (konsolidēto) un apkopo visus apstiprinātos pārējo atbalsta saņēmēju izdevumu pārbaudes atzinumus (EVR)
- LB (visas partnerības vārdā) iesniedz ATS pierādījumus par īstenotajām aktivitātēm kopā ar konsolidēto FR

Atšķirības no progresu atskaitēm

- FR ir jāiesniedz ATS 2 mēnešu laikā pēc projekta beigām
- Ir jāiesniedz deklarācija par infrastruktūras ilgtspēju nākamo 5 gadu periodam pēc projekta gala maksājuma saņemšanas
- FR veidlapā ir papildu informācijas lauki un lapas, kurās tiek apkopoti vispārējie sasniegumi un ilgtspējas noteikumi (piem., sadaļa "Vispārēja projekta īstenošana" jeb 'Overall project implementation')

Pārbaudiet, vai visi izveidotie produkti un rezultāti ir verificēti un vai attiecīgie apliecinājošie dokumenti ir iesniegti kopā ar iepriekšējām progresu atskaitēm vai kopā ar FR

Loģiskās struktūras matrica

- Aizpildiet sadaļu “Vispārējais mērķis” (‘Overall objective’). Kad ziņojat par mērķu sasniegšanu, kopā ar FR sniedziat pārbaudes avotus (statistiku utt.) un norādiat tos ailē “Pārbaudes avoti un līdzekļi” (‘Sources and means of verification’)
- Sadaļā “Konkrētais mērķis” (‘Specific objective’) pārbaudiet iepriekšējās progresa atskaites un apkopojiet 2. un 3. slejās norādītās vērtības

Padomi: –Norādiat atsauces uz FR pievienotajiem pielikumiem
Sniedziat paskaidrojumus un avotus par rādītāju sasniegšanu un aprēķinu metodēm



FR sadaļa “Vispārēja projekta īstenošana”

Kopsavilkums

- Sniedziet kopsavilkumu par projekta īstenošanu kopumā par visu īstenošanas periodu
- Uzsveriet sasniegtos vispārējos rezultātus un radītos produktus, to ietekmi uz mērķa grupām un pievienoto vērtību
- Iekļaujiet informāciju par LB kontaktpersonu nākamajiem 6 mēnešiem pēc projekta beigām

Rezultātu ilgtspēja

- Aprakstiet sadaļījumu starp atbalsta saņēmējiem attiecībā uz īpašumtiesībām uz produktiem/rezultātiem
- Aprakstiet visu sasniegto produktu (infrastruktūra un aprīkojums) un rezultātu (materiāli, pakalpojumi, produkti) ilgtspēju
- Aprakstiet projekta rezultātu turpmāko izmantošanu (sadaļas “Rīcības plāns” un “Finanšu plāns”)

Ieguldījums programmas rādītājos

- Aprakstiet sasniegtos rezultātus/produktus (par visu projekta īstenošanas periodu) un izsakiet skaitliski sasniegto rādītāju
- Norādiet atsauces uz pārbaudāmiem informācijas avotiem
- Aprakstiet nenasniegtos rādītājus sadaļā “Nenasniegtie rādītāji” (‘Indicators not reached’)

Padomi:

–Pārliecinieties, ka kopsavilkums ir viegli lasāms un saistoši uzrakstīts, jo tas tiks izmantots arī publicēšanai programmas mājaslapā

–Ilgtspējas un īpašumtiesību noteikumiem jābūt detalizētiem un konkrētiem, un tiem jāattiecas uz visiem projekta sasniegumiem

–Projekta dokumenti ir jā saglabā vismaz 10 gadus pēc projekta beigām[1]

[1]. Oficiālais dokumentu glabāšanas termiņš ir 5 gadi no gala maksājuma veikšanas Programmai (nevis projektam) dienas, kas praksē nozīmē aptuveni 10 gadus pēc projekta beigām.

Atgādinājums:

Jebkuram projektam, kas ietver infrastruktūras komponentu, ir jāatmaksā ES finansējums, ja 5 gadu laikā pēc projekta beigām infrastruktūrā tiek veiktas būtiskas izmaiņas, kas ietekmē tās būtību, mērķus vai īstenošanas nosacījumus, kuru rezultātā tiktu apdraudēta tās sākotnējo mērķu sasniegšana. Šādu izmaiņu gadījumā vadošā iestāde (VI) atgūst nepamatoti izmaksātās summas.

Lai pienācīgi uzraudzītu projekta ilgtspēju, visi atbalsta saņēmēji katru gadu līdz februārim sagatavo un iesniedz ATS deklarāciju par projekta ilgtspēju par iepriekšējo kalendāro gadu (īsu aprakstu par infrastruktūras komponenta stāvokli un projekta dokumentācijas uzglabāšanu).

Līgumsaistības attiecībā uz projekta slēgšanu

Prasības, kas jāizpilda pēc projekta beigām attiecībā uz īpašumtiesībām uz projekta rezultātiem:

- Īpašumtiesības uz projekta rezultātiem, atskaitēm un dokumentiem pieder atbalsta saņēmējiem
- VI, EK un valsts iestādēm ir tiesības izmantot (piem., glabāt, pārveidot, tulkot, rādīt, reproducēt, publicēt) dokumentus, kas iegūti projekta rezultātā, ievērojot īpašuma tiesības
- Īpašumtiesību uz projekta produktiem un rezultātiem nodošana ir jāsaskaņo ar VI
- Projekta mērķiem un rezultātiem jābūt vēršamiem uz sabiedrības labumu
- Visām projekta publikācijām (piem., vadlīnijām, mācību materiāliem, pētījumiem) jābūt pieejamām sabiedrībai (drukātā veidā vai e-versijās) bez maksas

Padomi: -Peļņa nav pielīdzināma ienākumiem, kas tiek izmantoti rezultātu uzturēšanai
-Katru gadu ir jāiesniedz ATS īsa deklarācija par infrastruktūras komponenta un dokumentu uzglabāšanas stāvokli
-Lai iepazītos ar projekta slēgšanas pašpārbaudes sarakstu, aplūkojiet Pielikumu 3



☒ Kādi dokumenti jāiesniedz kopā ar FR?

Apliecinošo dokumentu sarakstu skatiet Pielikumā 2

☒ Pārbaudes pēc projekta beigām

Pārbaudes un vizītes pēc projekta beigām var veikt VI, ATS, valsts iestādes, EK, un tās var notikt 10 gadus pēc gala maksājuma veikšanas Programmai

☒ Kā tiek veiktas šīs pārbaudes?

Atbalsta saņēmējiem jānodrošina:

- piekļuve projekta telpām, objektiem un teritorijām
- pieeja projekta dokumentiem un tehniska un finanšu rakstura informācijai, informācijas sistēmām, datu bāzēm u.c.
- dokumentu kopiju sagatavošana

Dokumentu glabāšana

Atbalsta saņēmējiem jāglabā (oriģināli):

- Dotācijas līgums ar pielikumiem un tā grozījumi
- Partnerības līgums un tā grozījumi
- Sarakste ar programmas iestādēm un starp atbalsta saņēmējiem
- Ar projekta grozījumiem saistītie dokumenti
- Visas LB vai ATS iesniegtās atskaites un auditoru EVR, ieskaitot apliecināšos dokumentus
- Konsolidētās atskaites, kas iesniegtas ATS, un atbalsta saņēmēju EVR kopijas (glabā LB)
- Visi grāmatvedības, finanšu un uzskaites dokumenti, kas saistīti ar projekta īstenošanu (līgumi, rēķini, publiskā iepirkuma dokumentācija, darba laika uzskaites lapas, naudas pārskaitījumu apstiprinājumi, pieņemšanas-nodošanas akti, protokoli utt.)
- Visi projekta aktivitāšu īstenošanu apliecināšie dokumenti (sanāksmju darba kārtības un protokoli, parakstītie dalībnieku saraksti, būvniecības dokumenti, pieņemšanas-nodošanas akti, protokoli utt.)
- Publikācijas un komunikācijas produktu pierādījumi (brošūras, raksti, mājaslapu izdrukas, fotogrāfijas, reklāmas/reprezentācijas materiālu piemēri/paraugi u.c.)
- Citi ar programmas finansējumu saistītie dokumenti

Padomi: -Integrējiet projekta dokumentācijas arhivēšanas organizāciju savas institūcijas iekšējā arhīva pārvaldības organizācijā
-Glabājiet papīra un e-versijas saskaņā ar jūsu organizācijas iekšējām procedūrām
-Izveidojiet satura rādītāju katrai projekta mapei (norādiet grāmatvedības dokumentus, rēķinus, piegādes aktus, iepirkuma dokumentus, dalībnieku sarakstus, sanāksmju protokolus, publikācijas, mājaslapu izdrukas, fotogrāfijas, atskaites, pētījumus utt.)
-Glabājiet mapes drošā vietā
-Pārliecinieties, ka arhivēšanas ārpakalpojums atbilst Programmas prasībām
-Ja oriģināli tiek glabāti dažādās vietās, glabājiet to kopijas vienā vietā ar atsauci uz dokumentu oriģinālu uzglabāšanas vietām (norādiet atbildīgās nodaļas/struktūrvienības)
-Pārliecinieties, ka LB ir informējis pārējos atbalsta saņēmējus par šīm prasībām un ieteikumiem
-Pārliecinieties, ka LB glabā dokumentus par pārējo atbalsta saņēmēju sasniegtajiem rezultātiem vismaz 10 gadus pēc projekta beigām





Gala maksājums

- Gala maksājumu veic tikai pēc FR apstiprināšanas
- Gadījumā, ja no projekta aktivitātēm ir saņemti ieņēmumi, tie jāatspoguļo FR

Padomi:

- Iesniedziet bankas konta izrakstu, kas apliecina projekta līdzekļu pārskaitījumu veikšanu no LB pārējiem atbalsta saņēmējiem
- Lai aprēķinātu izmaksājamo vai atgūstamo summu, konsultējieties ar savu finanšu vadītāju ATS
- Precīzāk sagatavota FR – priekšnoteikums ātrākai gala maksājuma saņemšanai



Komunikācija un publicitāte

Nākamos 5 gadus pēc projekta slēgšanas jābūt publiski pieejamām:

- pastāvīgām plāksnēm vai stendiem (infrastrukturai)
- uzlīmēm vai plāksnēm (iekārtām, transportlīdzekļiem un piegādēm)
- projekta laikā izveidotajām mājaslapām un sociālo tīklu kontiem

Padomi:

- Konsultējieties ar ATS komunikācijas speciālistēm par specifiskajām prasībām
- Izmantojiet atjauninātās Komunikācijas vadlīnijas, kas ir spēkā no 2022. gada 10. marta

Pielikums 1

Galvenās prasības gala atskaitei sagatavošanai

Iesniegšana auditoram (veic katrs atbalsta saņēmējs)	10 kalendāro dienu laikā pēc projekta beigu datuma
Iesniegšana ATS (veic galvenais atbalsta saņēmējs)	2 mēnešu laikā pēc projekta beigu datuma
Maksājuma pieprasījums	Atskaitei pievieno galvenā atbalsta saņēmēja sagatavotu gala maksājuma pieprasījumu un citus pamatojošus dokumentus
Iesniegšana ATS (veic galvenais atbalsta saņēmējs) termiņa pagarinājuma gadījumā	Termiņu var pagarināt attiecīgi pamatotos gadījumos (piem., gadījumā, ja nepieciešamas turpmākas pārbaudes un kontrole, ieskaitot pārbaudi uz vietas, auditors/kompetenta valsts amatpersona pieprasa galvenajam atbalsta saņēmējam/atbalsta saņēmējiem iesniegt papildus paskaidrojumus/dokumentus izmaksu pārbaudes veikšanai). Šādos gadījumos galvenais atbalsta saņēmējs informē ATS 14 kalendāro dienu laikā pirms gala atskaitei iesniegšanas termiņa beigām par neparedzētiem apstākļiem, nosūtot informatīvu vēstuli un norādot kavēšanās pamatojumu
Paraksti, zīmogi un datumi	Norādītajās vietās gala atskaitei paraksta galvenā atbalsta saņēmēja organizācijas vadītājs vai persona, kura pilnvarota parakstīt šādus dokumentus, un galvenais grāmatvedis (finanšu veidlapas), tāpat tiek norādīts datums un uzlikts zīmogs
Eksemplāru skaits	Gala atskaiti iesniedz caurauklotu un apzīmogotu 1 oriģināleksemplārā, papīra formātā vai parakstītu ar e-parakstu
Pielikumi	Jāiesniedz norādītajā kārtībā un formā
E-versija	Elektronisko versiju iesniedz ATS kopā ar papīra formāta versiju; informācija tajā ir identiska papīra versijai
Pavadvēstule	Gala atskaiti papīra un elektroniskajā versijā kopā ar pielikumiem un pavadvēstuli iesniedz ATS Viļņā

Pielikums 2. Gala atskaides pamatojošie dokumenti

No.	Pamatojošie dokumenti / pielikumi	Iesniegšana
1	Katram atbalsta saņēmējam izsniegtais Individuālais izdevumu pārbaudes ziņojums, kas aptver finanšu atskaiti un ko sagatavojis apstiprinātais atbalsta saņēmēja auditors	1 oriģināls
2	Gala maksājuma pieprasījums	1 oriģināls
3	Pieprasītā finansējuma ekonomiskā klasifikācija, kuru aizpilda Lietuvas galvenais atbalsta saņēmējs/atbalsta saņēmējs	1 oriģināls
4	Izdevumu ekonomiskā klasifikācija (pārskats), kuru aizpilda Lietuvas galvenais atbalsta saņēmējs/atbalsta saņēmējs	1 oriģināls
5	Starptautiska iepirkuma publikācijas apliecinājums	1 kopija
6	Nodošanas ekspluatācijā akts (kas atļauj ēkas/objekta lietošanu/ekspluatāciju) un objekta reģistrācijas pierādījums. Ja nodošanas ekspluatācijā akts nav jāiesniedz saskaņā ar nacionālajiem tiesību aktiem, tad – darbu pieņemšanas-nodošanas akts/apliecība un objekta reģistrācijas pierādījums.	1 kopija
7	Sasniegto rezultātu un īstenoto aktivitāšu apliecinājošie dokumenti, piemēram: sanāksmju un pasākumu gadījumā: a) dalībnieku saraksts ar parakstiem par katru dienu; b) sanāksmes/pasākuma darba kārtība; c) fotogrāfijas no publiskiem pasākumiem/apmācībām/semināriem, galvenajām projekta sanāksmēm (piem., vadības grupas sanāksme) ar tajās redzamiem publicitātes elementiem (piem., ES karogs un frāze 'Finansē Eiropas Savienība', utt.). Jebkādu citu pavaddokumentu iesniegšana nav obligāta (atskaides, protokoli, sanāksmju/pasākumu ziņojumi angļu valodā vai citā partnerības darba valodā, apmācību/kvalifikācijas celšanas pasākumu/darba grupu/konsultāciju vērtējumu apkopojumi, kas balstīti uz individuālām dalībnieku novērtējuma lapām, semināru izdales materiāli, prezentācijas u.c.), un ATS tos pēc nepieciešamības var pieprasīt iesniegšanai.	1 kopija
8	Materiāli, kas pierāda apakšuzņēmēju un/vai galvenā atbalsta saņēmēja/atbalsta saņēmēju radītos rezultātus: a) izstrādātie dokumenti (piemēram, kursi, pētījumi, programmas utt.); b) informatīvie un publicitātes materiāli (piem., raksti presē, plašsaziņas līdzekļos publicētas preses relīzes, bukleti, CD, mājaslapu izdrukas, brošūras, audio vai video materiāli, stendu un plakātu, nelielu publicitātes veicināšanas materiālu, piemēram, pildspalvas, krūzes, krekli u. c. fotogrāfijas); c) uzcelto infrastruktūras objektu un iegādāto būtisko aprīkojuma vienību fotogrāfijas ar uzlīmēm (plāksnēm), uz kurām ir redzami publicitātes elementi.	1 kopija
9	Katra atbalsta saņēmēja (izņemot galveno atbalsta saņēmēju) parakstīta apliecinājuma vēstule (veidlapa ir pieejama programmas mājaslapā)	1 kopija
10	Dokumenti, kuri apliecina tiesības/pilnvaras parakstīt dokumentus, ja organizācijas vadītāju aizvieto tā pilnvarots pārstāvis	1 kopija
11	Deklarācija par infrastruktūras (ilgttermiņa ieguldījumu) ilgtspēju nākamajiem 5 gadiem	1 oriģināls

Pielikums 3

Projekta slēgšanas pašpārbaudes saraksts

Kritēriji	Jā	Nē	Komentāri
Visi atbalsta saņēmēji ir pienācīgi informēti par attiecināmo izmaksu termiņiem			
Nepieciešamie budžeta, aktivitāšu vai projekta ilguma grozījumi ir pieprasīti			
Visas aktivitātes ir noslēgtas			
Ir norādīts pamatojums nenasniegtajiem rādītājiem			
Rezultāti ir ilgtspējīgi, īpašumtiesības pieder atbalsta saņēmējiem			
Rezultāti ir paziņoti mērķa grupām			
Gala atskaite ir iesniegta ATS			
Visa projekta dokumentācija ir pieejama katrā atbalsta saņēmēja organizācijā			
Ir ieceltas atbildīgās personas/struktūrvienības uz periodu pēc projekta slēgšanas			
Atbalsta saņēmēji glabā visus dokumentus (piemēram, dotācijas līgumu, partnerības nolīgumu, konsolidētās atskaites, izdevumu pārbaudes ziņojumus u.c.)			

SAĪSINĀJUMU SARAKSTS

ATS	Apvienotais tehniskais sekretariāts
EK	Eiropas Komisija
ES	Eiropas Savienība
EVR	Expenditure Verification Report – izdevumu pārbaudes atzinums
FR	Final Report – gala atskaite
LB	Lead Beneficiary – galvenais atbalsta saņēmējs
VI	Vadošā iestāde

Celvedis tika izstrādāts ar Eiropas Savienības finansiālu atbalstu. Par tā saturu pilnībā ir atbildīgs ATS un tas nekādā veidā nevar tikt izmantots, lai atspoguļotu Eiropas Savienības uzskatus.