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. Projekta īstenotājs pie starpposma vai noslēguma pārskata ***pievieno dokumentu elektroniskas versijas vai kopijas***, oriģinālus glabājot atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un termiņiem. Ja iespējams, pārskata veidlapas ailē "Pārskatam pievienotie pielikumi" norāda aktīvu saiti uz konkrēto pielikumu, kas publicēts interneta resursos (tā vietā, lai pievienotu dokumenta elektronisko versiju vai kopiju).
5. 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://www.sif.gov.lv/lv/logo, Kultūras ministrijas logo - <https://www.km.gov.lv/lv/km-logo>, Mediju atbalsta fonda logo - https://www.sif.gov.lv/lv/media/3398/download.
6. ***Ar projektu saistītiem dokumentiem jābūt identificējamiem*** – uz dokumenta jābūt norādītam vismaz projekta numuram, papildus pēc nepieciešamības vēl cita projektu vai konkrēto aktivitāti identificējoša informācija.
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. Starpposma un noslēguma pārskatus ar pielikumiem elektroniski parakstītas nosūta uz Fonda elektronisko pasta adresi: [pasts@sif.gov.lv](mailto:pasts@sif.gov.lv), kopijā pievienojot projekta kontaktpersonu. Satura pielikumi ir jāiesniedz kā e-pasta pielikumi (saspiesti jeb zipoti).   
   Fonda e-pasta apjoms ir 60 MB. Ja nepieciešams, liela apjoma rezultātā – aicinām tos sadalīt vairākos e-pastos.
10. Satura atskaiti paraksta Word formātā un finanšu atskaiti Excel formātā. Šādā formātā iesniegtas atskaites atvieglo to izskatīšanas procesu. Pirms parakstīšanas tos nav nepieciešamas saglabāt pdf formātā.
11. Zemāk tabulā ir norādīti saturu apliecinošie dokumenti. Tajā ir sniegts apkopojums par iespējamiem aktivitāšu rezultātiem un informācijas avotiem projektu ietvaros, taču ***projekta īstenotājam jāsniedz saturu apliecinoši dokumenti atbilstoši projekta pieteikumā plānotajām aktivitātēm***, ***to sasniedzamajiem rezultātiem un paredzētajiem informācijas avotiem.*** 
    1. Projekta pieteikuma sagatavošanas posmā jāplāno atbilstoši informācijas avoti, no kā būs iespējams pārliecināties par sasniegtajiem rezultātiem (gan kvantitatīvajiem, gan kvalitatīvajiem). Jāizvērtē plānoto dokumentu skaits, domājot par dokumentu apjomu pie starpposma/ noslēguma pārskata iesniegšanas. Informācijas avotu skaits netiek vērtēts projektu pieteikumu vērtēšanas posmā. Informācijas avotiem ir jāsniedz aprakstoša informācija par sasniegto rezultātu.
    2. Ja foto/ video materiāli publicēti sociālajos tīklos, pārskatiem jāpievieno saite, nevis paši materiāli.
    3. Ja pārskatam plānots iesniegt foto/ video materiālus, kas nav publicēti sociālajos tīklos, jāizvērtē iesniegto foto/ video skaits.
    4. Iesniegtajiem foto jāsniedz informācija par aktivitātes dalībnieku skaitu un saturu atbilstoši plānotajam projekta pieteikumā.
    5. Ekrānšāviņiem attālināti notiekošiem pasākumiem jābūt redzamam vismaz pasākuma norises datumam un dalībnieku skaitam, bet, ja iespējams, arī dalībnieku vārdiem un, ja attiecināms – pārstāvētajai organizācijai. Jāpievērš uzmanība ekrānšāviņa kvalitātei un izmēram.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **p.k.** | **Aktivitātes rezultāti** | **Iespējamie 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***   *vai*   * ***ekrānšāviņš*** (ja notiek attālināti) * ***saites*** publicitātei, t.sk. foto/ video materiāli, ***tēmturis*** atbilstoši līgumam   *vai*   * ***foto/ video materiāli*** |
| 11.2. | Projektā organizēti publiski pasākumi:   * kampaņas * akcijas * izstādes * gadatirgi * u.c. publiski pasākumi | * ***pasākuma plāns*** * ***saites*** publicitātei, t.sk. foto/ video materiāli, ***tēmturis*** atbilstoši līgumam   *vai*   * ***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)  *veiktu aptauju gadījumā, jāiesniedz rezultātu apkopojums, nevis atsevišķi aizpildītas anketas* * ***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, ja attiecināms |
| 11.6. | Konsultāciju sniegšana | * konsultāciju ***reģistrs*** |
| 11.7. | Tikšanās ar dažādu organizāciju/ institūciju pārstāvjiem  *(neattiecas uz projekta darba grupu tikšanos, lai plānotu projektā aktivitāšu īstenošanu)* | * Tikšanos ***apkopojums*** (datums, ar ko ticies, tikšanās tēma) |
| 11.8. | Projekta ietvaros sagatavotie publicitātes materiāli | * ***saites*** publicitātei, ***tēmturis*** atbilstoši līgumam   *vai*   * publicitātes ***materiālu elektroniskie paraugi*** (afišas, plakāti, baneri, u.c.) – ja nav pieejamas publicitātes saites * ***e-ziņas*** *(paraugi)* * ***relīzes*** (ja pārskatam nav iespējams pievienot saites uz mediju publikācijām) * ***saite*** uz sagatavoto video, ievērojot projekta publicitātes prasības * ***maksas******rakstu kopijas*** (ieteicams – saites uz rakstiem) |

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.*