8.3.1.2.pasākuma “Digitālo mācību un metodisko līdzekļu izstrāde” projektu īstenošanā biežāk uzdotie jautājumi

[Izdevumu attiecināmība 3](#_Toc47083199)

[Vai PVN ir attiecināmās izmaksas? 3](#_Toc47083200)

[Kādas izmaksas iespējams iekļaut avansa maksājuma pieprasījumā? 3](#_Toc47083201)

[Ja vienam darbiniekam atalgojums tiek izmaksāts gan no uzņēmuma pamatdarbības finansējuma, gan projekta, vai var atšķirties likme abos amatos? 3](#_Toc47083202)

[Vai ir kāds minimālais stundu skaits, kas personai jāstrādā projektā? 4](#_Toc47083203)

[Ja personas slodze ir lielāka par 1, vai darba laika uzskaites lapā to var atspoguļot? 4](#_Toc47083204)

[Kā attiecināt atvaļinājuma izdevumus projektā? 4](#_Toc47083205)

[Kādi izdevumus pamatojošie dokumenti ir jāiesniedz maksājuma pieprasījuma ietvaros? 5](#_Toc47083206)

[Finanšu vadība 6](#_Toc47083207)

[Ja projekta īstenošanai izmanto 1 kontu, kā nodalīt tiešās izmaksas no netiešajām? 6](#_Toc47083208)

[Kāds ir maksimālais avansa apjoms, ko iespējams saņemt projekta īstenošanai? 6](#_Toc47083209)

[Kurā brīdī projekta īstenošanai nepieciešams nodrošināt savu līdzfinansējumu? 6](#_Toc47083210)

[Atskaišu iesniegšana un sagatavošana, dokumentu glabāšana 6](#_Toc47083211)

[Kādā veidā projekta īstenošanas laikā jāiesniedz projekta atskaites? 7](#_Toc47083212)

[Kā zināt, kādu informāciju norādīt maksājuma pieprasījuma katrā sadaļā? 7](#_Toc47083213)

[Cik bieži mājaslapā jāizvieto informācija par projekta īstenošanu? 7](#_Toc47083214)

[Kāda projekta dokumentācija un cik ilgi jāglabā? 7](#_Toc47083215)

[Kad jāiesniedz pirmie pamatojošie dokumenti par darbinieku nodarbināšanu projektā? 8](#_Toc47083216)

[Kā notiek atskaitīšanās par sadarbības partnera veiktajiem izdevumiem? 8](#_Toc47083217)

[Vai Plānoto maksājumu pieprasījumu iesniegšanas grafika datumi var nobīdīties? 8](#_Toc47083218)

[Līguma grozījumi 9](#_Toc47083219)

[Ja līguma grozījumus elektroniski ievada KP VIS sistēmā, vai nepieciešams iesniegt arī papīrā? 9](#_Toc47083220)

[Kā rīkoties, ja nepieciešami grozījumi personāla sastāvā? 9](#_Toc47083221)

[Vai ir kāds grozījumu slieksnis, kad nevajag veikt oficiālus grozījumus? 10](#_Toc47083222)

[Iepirkumi 10](#_Toc47083223)

[Kādā veidā iepirkumu plānā jāuzrāda preču/pakalpojumu piegādes, ja tirgus izpēte veikta pirms projekta uzsākšanās un, ja ne visu iegādes summu plānots attiecināt no projekta? 10](#_Toc47083224)

[Kādi pamatojošie dokumenti iesniedzami iegādājoties preci no EIS? 11](#_Toc47083225)

[Kāda dokumentācija nepieciešama tirgus izpētei? 11](#_Toc47083226)

[Kāda iepirkumu dokumentācija ir jāglabā un kāda ir jāiesniedz KP VIS pie maksājuma pieprasījuma? KP VIS liek klāt visus piedāvājumus, kas tikuši iesniegti izsludinot iepirkumu? 11](#_Toc47083227)

[Kādos gadījumos ir obligāti piemērojams zaļais iepirkums? 12](#_Toc47083228)

[Vai finansējuma saņēmējam jāpiemēro Sankciju likuma izslēgšanas nosacījumi? 12](#_Toc47083229)

[Vai iepirkumu plānā jāiekļauj autoratlīdzības līgumi? 12](#_Toc47083230)

[DMML Recenzēšana un aprobācija 12](#_Toc47083231)

[Vai recenzijai būs pieejama vienota forma? 13](#_Toc47083232)

[Vai ir definētas DMML kvalitātes prasības un tehnoloģiskā lietojuma prasības, kuras jāņem vērā recenzentiem? 13](#_Toc47083233)

[Cik recenzijas nepieciešams nodrošināt vienam DMML? 13](#_Toc47083234)

[Vai apliecinājums par interešu konflikta neesamību, kas tiek iesniegts pie iepirkuma dokumentācijas, vienlaicīgi apliecina MKN Nr.677 23.punktā noteikto? 13](#_Toc47083235)

[Vai aprobācijas ziņojumam būs pieejama vienota forma? 14](#_Toc47083236)

[Cik aprobācijas ziņojumus nepieciešams nodrošināt vienam DMML? 14](#_Toc47083237)

[Cik skolēni jāiesaista viena DMML aprobēšanā? 15](#_Toc47083238)

[Vai iespējams īstenot DMML aprobāciju daļējā apjomā? 15](#_Toc47083239)

[Vai iespējams veikt DMML izplatīšanas pasākumus pirms pabeigta tā izstrāde? 15](#_Toc47083240)

[DMML publicēšana VISC krātuvē 15](#_Toc47083241)

[Kāda informācija jānodod CFLA, lai nodrošinātu DMML publicēšanu VISC krātuvē? 16](#_Toc47083242)

[Vai pēc DMML pabeigšanas un publicēšanas VISC krātuvē ir vēl kādas darbības, kas jāveic ar DMML? 16](#_Toc47083243)

[Iznākuma rādītāji 16](#_Toc47083244)

[Kā sasniegt rādītāju “Digitālo mācību un metodisko līdzekļu skaits, kuru izstrādei ir sniegts atbalsts”? 16](#_Toc47083245)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Jautājums** | **Atbilde** |
| Izdevumu attiecināmība | | |
|  | Vai PVN ir attiecināmās izmaksas? | Ja PVN, kas samaksāts par projekta ietvaros veiktajām iegādēm vai pakalpojumiem, nav atgūstams kā priekšnodoklis, tad PVN ir iekļaujams projekta attiecināmajās izmaksās maksājuma pieprasījumā |
|  | Kādas izmaksas iespējams iekļaut avansa maksājuma pieprasījumā? | Avansa maksājuma pieprasījumā (turpmāk – AMP) iespējams iekļaut izmaksas par:   * Darba algām; * Preču/pakalpojumu piegādes līgumiem, t.sk., autoratlīdzības un uzņēmuma līgumiem, kas noslēgti iepirkumu procedūru rezultātā; * Netiešajām izmaksām (ja attiecināms).   Līdz ar izdevumus pamatojošajiem dokumentiem, lūdzam iesniegt arī vienkāršotus Excel aprēķinus, kas pamato pieprasītās naudas apjomu.  AMP var iekļaut izmaksas par personāla algām, preču un pakalpojumu piegādēm, t.sk., autoratlīdzības un uzņēmuma līgumu apmaksai, ja iepirkuma procedūras rezultātā noslēgts līgums. Iesniedzot AMP, finansējuma saņēmējam ir tiesības prasīt arī 15% no avansa summas netiešajām izmaksām atbilstoši MK noteikumu Nr.677[[1]](#footnote-1) 27.punktam. Iesniegt AMP tikai par netiešajām izmaksām vai pieprasīt mazāku/lielāku netiešo izmaksu apjomu nav iespējams. |
|  | Ja vienam darbiniekam atalgojums tiek izmaksāts gan no uzņēmuma pamatdarbības finansējuma, gan projekta, vai var atšķirties likme abos amatos? | Atalgojumam jābūt atbilstošam iekšējai atalgojuma politikai un jāatbilst 2.1. vadlīniju[[2]](#footnote-2) 6. punktam. Šis dokuments jāiesniedz kopā ar pirmo maksājuma pieprasījumu. Attiecīgi – atalgojums vienai un tai pašai amata vietai drīkst atšķirties tikai atbilstoši atalgojuma politikā minētajiem priekšnoteikumiem.  Ja uzņēmuma atalgojuma politikā nav norādītas likmes, kādas tiek piešķirtas katram amatam, tad tiek lūgts iesniegt darbinieku vidējās izpeļņas aprēķinu par pēdējiem 6 mēnešiem pirms projekta uzsākšanas, izņemot darbiniekiem, kuri pieņemti darbā tikai uz projekta laiku un iepriekš uzņēmumā nav strādājuši. Jaunajiem darbiniekiem CFLA var lūgt skaidrojumu par algas apjoma piešķiršanas kritērijiem. |
|  | Vai ir kāds minimālais stundu skaits, kas personai jāstrādā projektā? | Projekta darbinieki var tikt nodarbināti pilnu darba laiku, nepilnu darba laiku vai daļlaiku, kas noteiktā laika posmā (vismaz viens mēnesis) **nav mazāks par 30% no normāla darba laika** katrā mēnesī. Šādiem darbiniekiem tiešajās attiecināmajās izmaksās var iekļaut visas 2.1.vadlīniju 15.12.punktā noteiktās atlīdzības izmaksas, kas ir darba samaksa (iekļaujot piemaksas, prēmijas un naudas balvas), sociālās garantijas un atvaļinājuma izmaksas, kā arī darba devēja VSAOI. Darbiniekiem, kuri noteiktā laika periodā (vismaz viens mēnesis) tiek nodarbināti uz slodzi, kas ir **mazāka par 30% no normāla darba** **laika** katru mēnesi, no projekta tiešajām attiecināmajām izmaksām var attiecināt tikai darba algu un darba devēja VSAOI. Šādos gadījumos atvaļinājuma izmaksas, slimības naudas, piemaksas un cita veida papildus atlīdzības izmaksas ir izmaksājamas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, bet nav iekļaujamas projekta tiešajās attiecināmajās izmaksās.  Lūdzam ņemt vērā, ka 30% no normālā darba laika vērtējami katra mēneša ietvaros atkarībā no konkrētajā mēnesī esošā darba dienu un stundu skaita. |
|  | Ja personas slodze ir lielāka par 1, vai darba laika uzskaites lapā to var atspoguļot? | ES fondu normatīvo aktu ietvars neliedz personai strādāt vairāk kā pilnu slodzi, ciktāl tas ir saskaņā ar Darba likumu un noteiktajiem virsstundu ierobežojumiem. Virsstundu darbs nedrīkst tikt veikts projekta īstenošanai un izmaksas par virsstundu darbu projekta ietvaros nav attiecināmas. Attiecīgi, šādā gadījumā tiktu prasīts pierādījums tam, ka virsstundas tiek apmaksātas no līdzekļiem, kas nav projekta īstenošanas līdzekļi. |
|  | Kā attiecināt atvaļinājuma izdevumus projektā? | Pamatprincipi ES fondu projekta īstenošanā iesaistīto darbinieku atvaļinājuma izmaksu iekļaušanai projekta tiešajās attiecināmajās izmaksās ir noteikti vadlīnijās Nr.2.1.2:  1) vadlīniju 6.3. apakšpunktā ir noteikts, ka projekta īstenošanā iesaistītā personāla atlīdzības izmaksas ir attiecināmas par laika periodu, kad darbinieks ir iesaistīts projekta (t.i. no dienas, kad darbinieks uzsāk darbu projektā, līdz dienai, kad tiek izbeigtas darba attiecības projektā) darbību īstenošanā atbilstoši MK noteikumos Nr.677 noteiktajam;  2) vadlīniju 6.6. apakšpunktā ir noteikts, ka projektā var paredzēt līdzekļus atvaļinājuma naudas samaksai proporcionāli nostrādātajam laikam konkrētajā projektā;  3) vadlīniju 6.9.8. apakšpunktā ir noteikts, ka, piešķirot jebkāda veida atvaļinājumu (t.sk. arī papildatvaļinājumu), darbiniekam, kura atlīdzība ES fondu projekta ietvaros tiek segta no ES fondu līdzekļiem, ir jāievēro proporcionalitātes princips - ES fonda projekta īstenošanā iesaistītā personāla atlīdzības izmaksas ir attiecināmas proporcionāli un tikai par laika periodu, kas ir nostrādāts projekta īstenošanā.  Ņemot vērā iepriekš minēto, atvaļinājuma izmaksas, kas aprēķinātas par darbinieka nostrādāto laika periodu līdz projekta īstenošanas uzsākšanai, nav iekļaujamas projekta tiešajās attiecināmajās izmaksās. Minētais regulējums neaizliedz ikgadējā atvaļinājuma daļu atbilstoši Darba likuma 149.panta trešajai daļai pārcelt uz nākamo darba gadu, izmaksas par atvaļinājumu, kas uzkrāts līdz darbības uzsākšanai projektā, sedzot no citiem finansējuma saņēmējam pieejamajiem finanšu līdzekļiem.  Papildus vēlamies norādīt, ka atbilstoši vadlīniju 6.9.6.apakšpunktam attiecībā uz ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma naudas izmaksu, ja darbinieks ir veicis darba pienākumus ES fondu projektā, bet tā īstenošanas laikā nav izņēmis visu uz projekta īstenošanas laika periodu attiecināmo atvaļinājumu un ir turpinājis darba attiecības ar finansējuma saņēmēju citā amatā, ir iespējami divi atvaļinājuma izdevumu apmaksas veidi:  1) ja ES fondu projekts turpinās, ikgadējo atvaļinājumu pēc darba līguma izbeigšanas projektā, pie tā paša darba devēja, turpinot darbu citā amatā, var apmaksāt no ES fondu projekta līdzekļiem proporcionāli projektā nostrādātajam laikam;  2) ja ES fondu projekta īstenošana ir noslēgusies, ikgadējo atvaļinājumu pēc darba pienākumu pabeigšanas projektā, pie tā paša darba devēja, turpinot darbu citā amatā, ir jāapmaksā no finansējuma saņēmēja rīcībā esošiem finanšu līdzekļiem, aprēķinot vidējo izpeļņu par projektā nostrādāto laiku un par citā amatā nostrādāto laiku.  Saskaņā ar Darba likuma 73.pantu darba devējam ir pienākums izmaksāt darbiniekam vidējo izpeļņu par laiku, kad darbinieks atrodas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā vai papildatvaļinājumā. Minētā likuma 75.pants paredz, ka visos gadījumos, kad darbiniekam saskaņā ar Darba likumu izmaksājama vidējā izpeļņa, tā aprēķināma par pēdējiem sešiem kalendāra mēnešiem no darba algas, no normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktajām piemaksām, kā arī no prēmijām. Pamatojoties uz minēto, atvaļinājuma piešķiršanā, kā arī atvaļinājuma naudas aprēķinā piemērojama Darba likumā noteiktā kārtība, vienlaikus ņemot vērā vadlīnijās noteikto par projekta ietvaros veikto izmaksu attiecināmību.  Piemēram, lai aprēķinātu atvaļinājuma naudu darbiniekam, kurš bijis iesaistīts projekta īstenošanā tā pēdējos četrus mēnešus, taču atvaļinājumu izņem par pēdējā gada periodu, vispirms izrēķina kopējās atvaļinājuma naudas izmaksas, ņemot vērā pēdējā pusgada izpeļņu, neatkarīgi no kādiem finansējuma avotiem izmaksas veiktas, un pēc tam no šīs kopējās summas proporcionāli izdala no ES fondiem attiecināmās izmaksas atbilstoši projektā nostrādātajam laikam. |
|  | Kādi izdevumus pamatojošie dokumenti ir jāiesniedz maksājuma pieprasījuma ietvaros? | Izmaksu pamatojošo dokumentu uzskaitījums katrai izdevumu grupai, kā arī paraugi dokumentu sagatavošanai ir pieejami vadlīnijās Nr.2.5[[3]](#footnote-3).  Darba alga – 4.920.punkts (4.21 – atvaļinājumi, 4.22 – slimības nauda, 4.23 – darba attiecību izbeigšana);Uzņēmuma līguma izmaksas – 4.25.punkts;  Darba vietas aprīkojums – 4.27.punkts;  Semināra izdevumi – 4.29.punkts;  Piegādes (t.sk. aprīkojuma noma) – 4.35.punkts.  Vēršam uzmanību, ka FM vadlīnijas ir lasāmas kontekstā ar MK noteikumiem Nr.677 un 26.punktā noteiktajām attiecināmajām izmaksām. |
| Finanšu vadība | | |
|  | Ja projekta īstenošanai izmanto 1 kontu, kā nodalīt tiešās izmaksas no netiešajām? | Tādā gadījumā tiešās attiecināmās izmaksas nodala no netiešajām attiecināmajām izmaksām tikai grāmatvedības uzskaitē. |
|  | Kāds ir maksimālais avansa apjoms, ko iespējams saņemt projekta īstenošanai? | Avansu var saņemt maksimāli 30% no projekta īstenošanai piešķirtā ESF finansējuma. Avansu var prasīt pa daļām, šīm daļām nav cita minimālā vai maksimālā finansējuma apjoma ierobežojuma kā minētie 30%. Jānodrošina, ka avanss tiek izlietots 6 mēnešu laikā no tā saņemšanas dienas. To pierāda plānoto maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafiks (turpmāk – PMPIG). |
|  | Kurā brīdī projekta īstenošanai nepieciešams nodrošināt savu līdzfinansējumu? | Līdzfinansējumu ieskaita projekta kontā jebkurā finansējuma saņēmējam ērtā brīdī, taču, ņemot vērā, ka maksājuma pieprasījumu summa tiek apstiprināta un atmaksāta tikai par publiskā finansējuma daļu (t.i.70% no kopējās maksājuma pieprasījuma iesniegtās summas), finansējuma saņēmējam būtu jārūpējas, lai jau savlaicīgi tiktu nodrošināta nepieciešamā līdzfinansējuma daļa  Līdzfinansējums obligāti jānodrošina brīdī, kad finansējuma saņēmējs no aģentūras ir saņēmis naudas atmaksu 90% apmērā no piešķirtā ESF finansējuma – atlikušie 10% tiek ieturēti līdz projekta noslēguma maksājuma pieprasījuma, t.sk., sasniegto rezultātu, apstiprināšanai. Šajā laikā finansējuma saņēmēja iesniegtie maksājuma pieprasījumi tiek apstiprināti, bet samaksa netiek veikta – tiek dzēsts iepriekš izmaksātais avanss. Kad projekta izmaksātais ESF finansējums sasniedzis 90%, finansējuma saņēmējam jānodrošina priekšfinansējums (finansējums projekta pabeigšanai) 10% apmērā. Nepieciešamības gadījumā, priekšfinansējumu var ieskaitīt projekta kontā arī projekta īstenošanas laikā.  Priekšfinansējums ir atgūstams un to var atgūt divos veidos:   1. Ja priekšfinansējums ieskaitīts projekta kontā projekta īstenošanas laikā, finansējuma saņēmējs, pēc tam, kad saņemts maksājuma pieprasījuma apstiprinājums, sagatavo oficiālu vēstuli CFLA ar lūgumu atļaut pārcelt priekšfinansētos līdzekļus uz pamatdarbības kontu 2. Ja priekšfinansējums ieskaitīts projekta kontā pēc 90% sasniegšanas, finansējuma saņēmējs var lūgt noslēguma maksājuma pieprasījumu pārskaitīt uz pamatdarbības kontu.   Visi izdevumi, kas saistīti ar projekta tiešajiem attiecināmajiem izdevumiem, tiek veikti no konkrētā projekta konta. |
| Atskaišu iesniegšana un sagatavošana, dokumentu glabāšana | | |
|  | Kādā veidā projekta īstenošanas laikā jāiesniedz projekta atskaites? | Projekta atskaites, t.sk. AMP un projekta grozījumi, ir iesniedzami KP VIS. |
|  | Kā zināt, kādu informāciju norādīt maksājuma pieprasījuma katrā sadaļā? | CFLA tīmekļa vietnē <https://cfla.gov.lv/lv/es-fondi-2014-2020/paligs-finansejuma-sanemejiem/starpposma-maksajuma-pieprasijums> pieejams dokuments “Maksājuma pieprasījuma aizpildīšanas ieteikumi”. Vēršam uzmanību, ka KP VIS jums tiks ģenerēts maksājuma pieprasījums ar aktīvām tām sadaļām, kuras attiecināmas jūsu projektam, kamēr ieteikumu dokumentā aprakstītas visas dokumenta sadaļas, t.sk. tādas, kas nav saistošas ESF projektiem. Tādēļ, izmantojot maksājuma pieprasījuma aizpildīšanas ieteikumu failu, aicinām vadīties pēc KP VIS pieejamajām sadaļām.  CFLA tīmekļa vietnes sadaļā “Palīgs finansējuma saņēmējam” pieejama informācija arī par citiem ar projekta īstenošanu saistītiem dokumentiem un projekta īstenošanas posmiem. |
|  | Cik bieži mājaslapā jāizvieto informācija par projekta īstenošanu? | Saskaņā ar MKN Nr.677 39.punktu, finansējuma saņēmējs savā tīmekļvietnē ne retāk kā reizi trijos mēnešos ievieto aktuālu informāciju par projekta īstenošanu.  Publicitātes vadlīnijas[[4]](#footnote-4) nosaka, ka ESF projektos ne tikai finansējuma saņēmējs, bet arī sadarbības partneri reizi 3 mēnešos atjauno aktuālo informāciju par projekta īstenošanas gaitu, ja mājas lapa ir izveidota.  2014.-2020.gada plānošanas perioda vizuālo elementu ansamblis pieejams [šeit](https://www.esfondi.lv/vizualo-prasibu-elementi).  Maksājuma pieprasījumā, sniedzot informāciju par veiktajiem publicitātes pasākumiem, pietiek ar precīzas hipersaites norādi, kur informācija pieejama. Lūdzam informācijas par projekta progresu noslēgumā norādīt informācijas publicēšanas datumu, ja attiecīgā tīmekļa vietne neparedz automātisku laika zīmoga funkciju. |
|  | Kāda projekta dokumentācija un cik ilgi jāglabā? | Saskaņā ar *de minimis* atbalsta regulā Nr. 1407/2013 noteikto, projekta īstenotāji nodrošina informācijas pieejamību 10 gadus, skaitot no atbalsta piešķiršanas dienas, t.i. atzinuma par projekta iesniegumā noteikto nosacījumu izpildi izdošanas dienas.  Dokumenti, kas tiek gatavoti KP VIS , nav jādrukā ārā un jānodrošina to glabāšana (AMP, maksājuma pieprasījumi, iepirkuma plāni u.c.), taču pamatojošo dokumentu, kas tiek augšupielādēti KP VIS, oriģināli ir glabājami finansējuma saņēmēja norādītajās projekta īstenošanas adresēs atbilstoši lietu nomenklatūrai (darba līgumi, darba laika uzskaites lapas, iepirkuma līgumi, rēķini u.c.). Projekta īstenošanas sadarbības partnera (-u) dokumenti var tik uzglabāti kā savās, tā finansējuma saņēmēja telpās. Finansējuma saņēmējam jānodrošina atbilstošās dokumentācijas glabāšana un pieejamība visā noteiktajā dokumentu glabāšanas laikā. |
|  | Kad jāiesniedz pirmie pamatojošie dokumenti par darbinieku nodarbināšanu projektā? | Pirmie pamatojošie dokumenti finansējuma saņēmējam jāiesniedz ar pirmo starpposma maksājuma pieprasījumu. Pie AMP vai nākamajiem starpposma maksājuma pieprasījumiem šo dokumentāciju atkārtoti pievienot nav nepieciešams. Ja projekta īstenošanas laikā mainās nodarbinātā persona vai konkrētās personas noslodze, amats vai tiek veiktas citas izmaiņas darba līgumā, pie attiecīgā starpposma maksājuma pieprasījuma iesniedz jaunos vai grozītos pamatojošos dokumentus.  Tātad, ja AMP iekļautas atalgojuma izmaksas uz darba līguma pamata, tad pie AMP jāiesniedz aprēķins, kurā tiek norādīta informācija par to, kam, cik mēnešus un par kādu summu tiek pieprasīts avanss atalgojumam. AMP gadījumā darba līgumi KP VIS nav jāpievieno.  Ņemot vērā MK noteikumu Nr.677 28. punktā ietverto nosacījumu, finansējuma saņēmējs un sadarbības partneris veic darba laika uzskaiti par projekta vadības un īstenošanas personāla projekta ietvaros veiktajām funkcijām un nostrādāto laiku. |
|  | Kā notiek atskaitīšanās par sadarbības partnera veiktajiem izdevumiem? | Sadarbības partnera izdevumi tiek norādīti tāpat kā finansējuma saņēmēja izdevumi un tiek sniegti tādi paši pamatojošie dokumenti pie maksājuma pieprasījuma.  Līgumsaistības ar CFLA pilnā apmērā uzņemas finansējuma saņēmējs, tiesiskās attiecības starp finansējuma saņēmēju un sadarbības partneriem regulē noslēgtais sadarbības līgums. Uz sadarbības partneriem attiecas noslēgtais sadarbības līgums. Maksājuma pieprasījumā ietver gan finansējuma saņēmēja, gan sadarbības partnera faktiski veiktos izdevumus. Maksājuma pieprasījuma tiešajās attiecināmajās izmaksās neiekļauj finansējuma saņēmēja veiktos maksājumus sadarbības partneriem. Šie maksājumi tiek veikti atbilstoši noslēgtajam līgumam starp finansējuma saņēmēju un sadarbības partneriem.  Ņemot vērā finansējuma saņēmēja atbildību, aicinām arī komunikāciju ar CFLA par neskaidrajiem jautājumiem organizēt tikai caur finansējuma saņēmēju. |
|  | Vai Plānoto maksājumu pieprasījumu iesniegšanas grafika datumi var nobīdīties? | Maksājuma pieprasījums iesniedzams vismaz reizi sešos mēnešos un tā iesniegšanas termiņš ir 10 darba dienas pēc maksājuma perioda beigām. Izņēmums ir noslēguma maksājuma pieprasījums – to iespējams iesniegt 20 darba dienu laikā pēc pēdējā maksājuma veikšanas, ko iespējams veikt 20 darba dienu laikā pēc projekta īstenošanas beigām, t.i. – maksimums 40 darba dienas pēc projekta īstenošanas beigām.  Ir iespējams, ka maksājuma pieprasījumi tiek iesniegti arī par īsāku periodu, ja plānotas lielākas izmaksas vai tiek iesniegts pirmais maksājuma pieprasījums. Atbilstoši līgumam, kā arī administratīvā sloga mazināšanas pasākumiem, ir iespējams vienoties par atšķirīgiem termiņiem, pamatojot izmaiņas PMPIG. Izmaiņas uzskatāmas par saskaņotām, ja PMPIG statuss KP VIS tiek mainīts uz “pieņemts zināšanai”.  Jāņem vērā, ka AMP iekļautā summa ir jāuzrāda kā izlietota maksājuma pieprasījumos 6 mēnešu laikā no piešķiršanas brīža un šajā periodā maksājuma pieprasījumam ir jābūt iesniegtam KP VIS CFLA izskatīšanai. |
| Līguma grozījumi | | |
|  | Ja līguma grozījumus elektroniski ievada KP VIS sistēmā, vai nepieciešams iesniegt arī papīrā? | Ikviens dokuments, kas tiek iesniegts atbilstošajā KP VIS sadaļā, tiek uzskatīts par iesniegtu un papildu dokumentu iesniegšana papīra formātā nav nepieciešama. |
|  | Kā rīkoties, ja nepieciešami grozījumi personāla sastāvā? | Ikvienā šādā gadījumā aicinām vispirms sazināties ar savu nozīmēto projekta vadītāju, lai izvērtētu situāciju, vai iespējams mazināt administratīvo slogu un līguma grozījumus iespējams neiesniegt.  Gadījumā, ja mainās projektā noteiktais vadošais satura izstrādes eksperts vai vairāki vadošie satura izstrādes eksperti, bet pienākumu sadalījums nemainās, to iespējams apstiprināt maksājuma pieprasījuma pārbaudes ietvaros un līguma grozījumus iesniegt nav nepieciešams. Jaunā vadošā satura izstrādes eksperta CV, kurā atspoguļota iegūtā izglītība un pieredze atbilstoši MKN Nr.677 22.punktam, nepieciešams nosūtīt e-pastā savam nozīmētajam projekta vadītājam. Izglītībai jābūt atbilstošai MKN Nr.569[[5]](#footnote-5) sadaļā “Pedagoga izglītība un profesionālā kvalifikācija” noteiktajam.  Vēršam uzmanību, ka Izglītības un zinātnes ministrija kā MKN Nr.677 autors ir skaidrojusi, ka šo noteikumu 22.2.apakšpunktā minētā pieredze vismaz divi gadi pēdējo piecu gadu laikā, skaitot no projekta iesnieguma iesniegšanas termiņa beigām, kas ir noteikts projektu iesniegumu atlases kārtas nolikumā, ir saistoša projektu iesniegumu atlases laikā. Gadījumos, kad projekta īstenošanas laikā ir nepieciešams mainīt projekta vadošo satura izstrādes ekspertu, pieredze vismaz divi gadi pēdējo piecu gadu laikā ir skaitāma no personas darba attiecību sākšanas dienas.  Par vadošā satura izstrādes ekspertu aicinām informēt CFLA vienmēr, pirms tiek pieņemts darbā jaunais vadošais satura izstrādes eksperts.  Ja tiek mainīti DMML izstrādes darba grupas saturiskie eksperti vai tehniskās izstrādes speciālisti, kam nav MKN noteiktas prasības, finansējuma saņēmējs par izmaiņām CFLA informē tikai pie maksājuma pieprasījuma iesniegšanas, pievienojot īsu skaidrojumu, kādēļ nepieciešamas izmaiņas un apliecinot, ka piesaistītā speciālista kvalifikācija un kompetences ir atbilstošas projekta mērķu sasniegšanai.  Grozījumi personāla sastāva izmaiņās būs jāiesniedz arī KP VIS gadījumos, kad tiek mainīta personāla pienākumu un atbildību sadalījuma struktūra, tas būtiski ietekmē projektā plānoto budžetu u.tml. gadījumos. |
|  | Vai ir kāds grozījumu slieksnis, kad nevajag veikt oficiālus grozījumus? | Lai nodrošinātu savlaicīgu līgumu grozījumu izskatīšanu un turpinātu ieviest dažādus vienkāršošanas pasākumus fondu administrēšanā, tādējādi mazinot slogu gan finansējuma saņēmējam, gan ES fondu administrēšanā iesaistītajām institūcijām, CFLA aicina finansējuma saņēmējus izvērtēt grozījumu iesniegšanas lietderību šādos gadījumos:  • Izmaiņas projekta finansēšanas plānā pa gadiem atbilstoši faktiski veiktajiem izdevumiem;  • Izmaiņas projekta laika grafikā (darbības uzsākšana ātrāk, vai tās turpināšana ilgāk, kā paredzēts projekta iesniegumā);  • Izmaiņas projekta budžeta kopsavilkumā, kas skar izmaiņas lielo budžeta pozīciju ietvaros (izmaksas no 6.pozīcijas tiek pārceltas uz 2. u.tml.) un netiešo izmaksu sadalījumu.  Vienmēr pirms grozījumu sagatavošanas un iesniegšanas KP VIS aicinām sazināties ar nozīmēto projektu vadītāju un vienoties, vai nepieciešamie grozījumi ir būtiski un tos nepieciešams iesniegt nekavējoties. |
| Iepirkumi | | |
|  | Kādā veidā iepirkumu plānā jāuzrāda preču/pakalpojumu piegādes, ja tirgus izpēte veikta pirms projekta uzsākšanās un, ja ne visu iegādes summu plānots attiecināt no projekta? | 1. Iepirkuma plāna kolonnā “Paredzamā līgumcena” norāda kopējo plānoto iepirkuma summu, savukārt, kolonnā “Attiecināmā summa” norāda to plānotās summas daļu, kas attiecināma uz projektu. Līgumcenas daļai, kas attiecināma uz projekta budžetu jāsakrīt ar projekta budžeta kopsavilkumā minēto informāciju. Iepirkumu plānā visas summas norāda bez PVN. 2. Iepirkuma plānā jāatspoguļo visi projekta ietvaros veicamie iepirkumi, t.sk., jau veiktie iepirkumi pirms līguma par projekta realizāciju noslēgšanas, neatkarīgi no tā vai iepirkumam piemēro procedūru vai tirgus izpēti, t.i., zemsliekšņa iepirkumi, vai 2017.gada 28.februāra Ministru kabineta noteikumu Nr. 104 Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem 5.punkta izņēmumus. 3. Iepirkuma plānā norādītais iepirkuma procedūras (ne zemsliekšņa iepirkuma) izsludināšanas termiņš jāaktualizē reizi ceturksnī, pirms tā noslēguma, atbilstoši faktiskajai situācijai. Gadījumos, ja iepirkuma procedūra ir iekļauta pirmspārbaužu plānā (t.i. CFLA ir informējusi finansējuma saņēmēju par to ar vēstuli), iepriekšminētā informācija aktualizējama pēc iespējas ātrākā termiņā. 4. Iepirkuma plānu aktualizē pēc nepieciešamības, t.i., ja tajā iekļauj vai izslēdz kādu iepirkumu, vai maina iepirkuma veidu, piemēram, zemsliekšņa iepirkumu aizstāj ar iepirkuma procedūru vai otrādi – iepirkuma procedūru aizstāj ar zemsliekšņa iepirkumu. Gadījumos, ja iepirkums iekļauts pirmspārbaužu plānā, bet tiek mainīts iepirkuma veids, proti, iepirkuma procedūra aizstāta ar tirgus izpēti (mainoties paredzamajai līgumcenai) vai iepirkums tiek anulēts, par izmaiņām CFLA jāinformē pēc iespējas īsākā laika periodā. 5. Publisko iepirkumu likuma (PIL) subjekti IP norāda arī tos iepirkumus, kuriem tiek piemēroti PIL 3. vai 5.panta izņēmumi. |
|  | Kādi pamatojošie dokumenti iesniedzami iegādājoties preci no EIS? | Izdruka no EIS, rēķins vai pavadzīme, kā arī izdruka no projekta norēķinu konta. |
|  | Kāda dokumentācija nepieciešama tirgus izpētei? | Tirgus izpētei ieteicams sagatavot protokolu vai kādu citu kopsavilkuma dokumentu, no kura secināma tirgus izpētes norise, it īpaši, ja tirgus izpēte veikta klātienē vai telefoniski vai konkrētajā tirgus segmentā nav pietiekošs skaits dalībnieku. Kā pamatojošie dokumenti var būt arī ekrānšāviņi, ja izpēte veikta internetā, e-pasta vai oficiāla sarakste, tirgus segmenta izpētes materiāli (ekspertu vērtējumi, pieredze utt.). Vēlams nodrošināt, lai tirgus izpētē piedalītos vismaz trīs tirgus dalībnieki. Ja tas nav iespējams tirgus segmenta īpatnību dēļ, pasūtītājam tas jāpamato tirgus izpētes dokumentācijā. Tirgus izpētes materiālus nav jāpievieno maksājuma pieprasījumam, nepieciešamības gadījumā tie tiks pieprasīti. Paplašinātu informāciju skat. <https://www.iub.gov.lv/sites/default/files/Skaidrojums_prieksizpete_20200319.pdf>  Obligāts nosacījums ir finansējuma saņēmēja/tirgus izpētes veicēja apliecinājums par neieinteresētību, kas jāpievieno līgumam vai jāiesniedz kopā ar maksājuma pieprasījumu, ja netiek slēgts līgums.  Gadījumos, kad iepirkums tiek izsludināts, lai iepirktu tādus priekšmetus/ būvdarbus/ pakalpojumus un par tādu pašu cenu, kāda iekļauta projekta iesniegumā, t.i., projekta iesniegumā minētās izdevumu pozīcijas ir tikušas detalizēti atrunātas, nav nepieciešams veikt tirgus izpēti, t.sk. līgumcenas priekšizpēti, jo uzskatāms, ka tā ir veikta sagatavojot projekta iesniegumu (šajā gadījumā pasūtītājam nav jāpierāda tirgus izpētes veikšana). Minētais nav attiecināms uz gadījumiem, kad iepirkums tiek veikts ar ievērojamu laika nobīdi no projekta iesnieguma sagatavošanas brīža, kā arī gadījumiem, kad iepirkums tiek veikts tādu priekšmetu/ būvdarbu/ pakalpojumu iegādei, kas atšķiras vai nav bijuši skaidri definēti projekta iesniegumā, kā arī gadījumos, kad iepirkums tiek veikts par citu cenu, nekā tā ir plānota projekta iesnieguma izdevumu pozīcijās. |
|  | Kāda iepirkumu dokumentācija ir jāglabā un kāda ir jāiesniedz KP VIS pie maksājuma pieprasījuma? KP VIS liek klāt visus piedāvājumus, kas tikuši iesniegti izsludinot iepirkumu? | Iepirkuma procedūras norises dokumentāciju finansējuma saņēmējs glabā, ievērojot tiesību aktos par finansējuma piešķiršanu noteikto termiņu, bet ne mazāk kā piecus gadus pēc iepirkuma līguma noslēgšanas, ja minētajos tiesību aktos šāds termiņš nav noteikts.  Pie maksājuma pieprasījuma jāiesniedz apliecinājums par neieinteresētību. Iepirkuma procedūras dokumentus un tirgus izpētes materiālus, t.sk., izņēmumu pamatojumu, aģentūra pieprasīs pēc nepieciešamības. |
|  | Kādos gadījumos ir obligāti piemērojams zaļais iepirkums? | Zaļais iepirkums veicams atbilstoši projekta iesnieguma 3.3. “Saskaņa ar horizontālo principu "Ilgtspējīga attīstība"” un 3.4. “Projektā plānotie horizontālā principa „Ilgtspējīga attīstība” ieviešanai sasniedzamie rādītāji” apakšpunktos solītajam. Attiecīgi, ja solīts 1 iepirkums, jāveic viens iepirkums, ja solīts iegādāties preces vai pakalpojumus ievērojot zaļā iepirkuma kritērijus, tad tas jāievēro veicot arī tirgus izpētes.  PIL subjektiem jānodrošina pilnīga atbilstība noteiktajām prasībām un kritērijiem MK noteikumu Nr.353[[6]](#footnote-6) 1. pielikumā norādītajām preču un pakalpojumu grupām, kurām obligāti piemērojams zaļais publiskais iepirkums.  Iepirkumu plānā obligāti jānorāda atzīme par zaļo iepirkumu atbilstoši projekta pieteikumā solītajam un PIL subjektiem atbilstoši MK noteikumu Nr.353 1.pielikumam.  Lai nodrošinātu iepirkuma atbilstību zaļajam iepirkumam, iesakām iepazīties ar MK noteikumu Nr.353 un tā pielikumu, kā arī ar Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas izstrādātajām vadlīnijām[[7]](#footnote-7). Aicinām izmantot arī zaļā publiskā iepirkuma piemērošanas vadlīniju projektus[[8]](#footnote-8).  Zaļā iepirkuma prasības un kritērijus brīvprātīgi piemēro būvdarbiem, kā arī citu preču un pakalpojumu grupām, pasūtītājam iepriekš izvērtējot savas iespējas un videi draudzīgu alternatīvu pieejamību tirgū.  Vēršam uzmanību, ka, lai attiecinātu izdevumus par zaļo publisko iepirkumu projekta ietvaros, finansējuma saņēmējam jānodrošina zaļā publiskā iepirkuma atbilstības apliecinājumu un atbilstības pierādījumu iesniegšana CFLA. |
|  | Vai finansējuma saņēmējam jāpiemēro Sankciju likuma izslēgšanas nosacījumi? | Lai izvairītos no iespējamiem sarežģījumiem līguma izpildē iesakām izvērtēt iespēju veikt pārbaudi saskaņā ar Sankciju likuma 11.1panta regulējumu gan iepirkumu procedūrās, gan tirgus izpētēs.  PIL subjektiem šī pārbaude ir obligāta. |
|  | Vai iepirkumu plānā jāiekļauj autoratlīdzības līgumi? | Jā. Autoratlīdzības līgums ir viens no līgumu veidiem, kurš tiek slēgts uz normatīvajos aktos noteikta izņēmuma vai iepirkuma/tirgus izpētes pamata, tāpēc tos iekļauj iepirkumu plānā, norādot līguma pamatojumu. Iepirkumu plānā neiekļauj darba līgumus. |
| DMML Recenzēšana un aprobācija | | |
|  | Vai recenzijai būs pieejama vienota forma? | Nē, forma nebūs pieejama, tomēr MKN Nr.677 23.punktā noteikts, ka recenzenta atzinums ietver vismaz šādas sadaļas:   * secinājumus par DMML atbilstību projektā paredzētajām digitālā mācību un metodiskā līdzekļa kvalitātes prasībām; * secinājumus par DMML atbilstību projektā paredzētajām digitālā mācību un metodiskā līdzekļa tehnoloģiskā lietojuma prasībām; * ja nepieciešams, ieteikumus pilnveidojumiem, ko attiecīgi nepieciešams ņemt vērā projektā plānoto rezultātu sasniegšanai.   Lūdzam ņemt vērā, ka recenzents sniedz viedokli gan par skolēniem nododamā DMML saturu, gan par pedagogiem paredzētajiem metodiskajiem ieteikumiem DMML izmantošanai. |
|  | Vai ir definētas DMML kvalitātes prasības un tehnoloģiskā lietojuma prasības, kuras jāņem vērā recenzentiem? | DMML kvalitātes un tehnoloģiskā lietojuma prasības, kas jāņem vērā recenzēšanā, nav definētas. Finansējuma saņēmējs kopā ar projekta pieteikuma veidlapu ir iesniedzis digitālā mācību un metodiskā līdzekļa izstrādes un adaptācijas plānu, kurā ir norādīts DMML plānotais saturs un tehniskais risinājums un lietojamība. Aicinām finansējuma saņēmējus recenzentus iepazīstināt ar digitālā mācību un metodiskā līdzekļa izstrādes un adaptācijas plānu un tajā norādīto plānoto saturu un tehnoloģisko risinājumu. Atbilstība sākotnēji izstrādātajam digitālā mācību un metodiskā līdzekļa izstrādes un adaptācijas plānam var būt kā viens no kritērijiem, ko recenzents ņem vērā sniedzot atzinumu. Tāpat vēršam uzmanību, ka atzinuma sniegšanā jāņem vērā noteikumi par izglītības standartu un izglītības programmu paraugiem. |
|  | Cik recenzijas nepieciešams nodrošināt vienam DMML? | Vienam DMML nepieciešams nodrošināt vismaz 2 recenzijas. Ja projekta ietvaros tiek izstrādāti vairāki DMML, viens recenzents var veikt viena vai vairāku DMML recenzēšanu, ja vien šī recenzenta kvalifikācija un pieredze atbilst vairāku DMML recenzēšanai. Atbilstoši MKN Nr.677 23.punktā noteiktajām prasībām vienam recenzentam jābūt ar maģistra grādu un zinātniskās darbības pieredzi DMML mācību saturam atbilstošā zinātnes jomā, otram recenzentam – ar pieredzi pedagoģiskajā darbā izglītības iestādē vismaz divi gadi pēdējo piecu gadu laikā (..) vai pieredzi valsts vispārējās izglītības satura izstrādē vai tam atbilstošā mācību un metodisko līdzekļu satura izstrādē vai izvērtēšanā pēdējo piecu gadu laikā (..). Lai nodrošinātu praksē balstītu DMML vērtējumu, vēlams, lai otrā recenzenta darba pieredze būtu saistīta ar DMML iekļauto mācību saturu.  Sīkāku informāciju lūdzam skatīt mājaslapā atsevišķi izvietotajos skaidrojumos. |
|  | Vai apliecinājums par interešu konflikta neesamību, kas tiek iesniegts pie iepirkuma dokumentācijas, vienlaicīgi apliecina MKN Nr.677 23.punktā noteikto? | Apliecinājums par interešu konflikta neesamību, kas tiek pievienots iepirkuma dokumentācijai, vienlaicīgi neapliecina recenzenta neiesaisti attiecīgā projekta iesnieguma izstrādē un tā vērtēšanas procesā, kā arī recenzējamā digitālā mācību un metodiskā līdzekļa izstrādē un iesaisti tā aprobācijā. MKN 104 1.pielikums apliecina interešu konflikta esamību/neesamību tikai iepirkuma kontekstā.  Apliecinājumam, ka recenzenti nav iesaistīti attiecīgā projekta iesnieguma izstrādē un tā vērtēšanas procesā, kā arī recenzējamā digitālā mācību un metodiskā līdzekļa izstrādē un netiks iesaistīti tā aprobācijā, nav noteikta vienota forma un finansējuma saņēmējam nav noteikts pienākums šādu apliecinājumu iesniegt CFLA.  MKN Nr.677 23.punktā noteiktā apliecinājuma mērķis ir finansējuma saņēmējiem preventīvi nodrošināt risku vadību un lūgt recenzentus apliecināt neiesaisti attiecīgā projekta iesnieguma izstrādē un tā vērtēšanas procesā, kā arī nodrošināt recenzentu neiesaisti digitālā mācību un metodiskā līdzekļa izstrādē un tā aprobācijā.  Apliecinājumam var izmantot sekojošu tekstu:  *Es ….. apliecinu, ka neesmu iesaistīts projekta iesnieguma [nosaukums] [numurs] izstrādē un tā vērtēšanas procesā, kā arī recenzējamā digitālā mācību un metodiskā līdzekļa izstrādē un netikšu iesaistīts tā aprobācijā.*  Savukārt CFLA , attiecinot izmaksas par recenzēšanu MP, veiks pārbaudi, vai minētais recenzents nav/ir piedalījies projekta vērtēšanā.  Gadījumā, ja recenzents ir piedalījies projekta iesnieguma izstrādē un tā vērtēšanas procesā, kā arī recenzējamā digitālā mācību un metodiskā līdzekļa izstrādē un tā aprobācijā, izmaksas netiks attiecinātas un finansējuma saņēmējam būs jānodrošina jauna, neatkarīga recenzenta piesaiste un/vai jāveic atkārtota, neatkarīga aprobācija. |
|  | Vai aprobācijas ziņojumam būs pieejama vienota forma? | Nē, forma nebūs pieejama, tomēr MKN Nr.677 24.punktā noteikts, ka aprobācijas ziņojums ietver vismaz šādu informāciju:   * aprobācijā iesaistīto pedagogu skaits, klases, vecumgrupa, izglītības programma un mācību priekšmeta programma; * digitālā mācību un metodiskā līdzekļa iekļaušana mācību procesā, tā tiešās izmantošanas laiks; * secinājumi; * ja nepieciešams, ieteikumi digitālā mācību un metodiskā līdzekļa pilnveidošanai, lai nodrošinātu tā atbilstību projektā paredzētajām digitālā mācību un metodiskā līdzekļa kvalitātes prasībām; * ja nepieciešams, ieteikumi digitālā mācību un metodiskā līdzekļa pilnveidošanai, lai nodrošinātu tā atbilstību projektā paredzētajām mērķa grupas izglītojamo un pedagogu vajadzībām.   Pēc aprobācijas finansējuma saņēmējs pilnveido digitālo mācību un metodisko līdzekli, ievērojot aprobācijas ziņojumos ietvertos ieteikumus.  Lūdzam ņemt vērā, ka aprobācijā iesaistītie pedagogi sniedz viedokli gan par skolēniem nododamā DMML saturu, gan par pedagogiem paredzētajiem metodiskajiem ieteikumiem DMML izmantošanai. |
|  | Cik aprobācijas ziņojumus nepieciešams nodrošināt vienam DMML? | Par katru izstrādāto DMML nepieciešams iesniegt vismaz 2 aprobācijas ziņojumus – pa vienam no katra sadarbības partnera. Ziņojums sastāv no tik reizes 28.punktā aprakstītajām sadaļām, cik jomām un cik klašu grupām tas ir paredzēts. Proti, DMML, kas saistīts ar matemātiku 1.-9.klasei izstrādes gadījumā, tas tiek aprobēts vismaz 3 klašu grupās un katrā ziņojumā vismaz 3 reizes tiek aprakstīta 28.puktā minētā informācija - 1.-3.klašu grupā, 4.-6.klašu grupā un 7.-9. klašu grupā.  Sīkāku informāciju lūdzam skatīt mājaslapā atsevišķi izvietotajos skaidrojumos. |
|  | Cik skolēni jāiesaista viena DMML aprobēšanā? | Ja projekta ietvaros tiek izstrādāti vairāki DMML, tad katra DMML aprobācijai jāiesaista abos sadarbības partneros kopā vismaz 30 izglītojamos no katras klašu grupas, kas apgūst attiecīgo mācību priekšmetu. Izglītojamie var būt no dažādām iestādēm un šo projektu kontekstā nav noteikts minimālais vai maksimālais skolēnu skaits klasē, kurā var veikt aprobāciju. Tā kā vienlaikus viens un tas pats pedagogs var vadīt mācību priekšmetu dažādās klasēs un pat skolās, pedagogu skaits katra DMML aprobācijai ir vismaz viens.  Sīkāku informāciju lūdzam skatīt mājaslapā atsevišķi izvietotajos skaidrojumos. |
|  | Vai iespējams īstenot DMML aprobāciju daļējā apjomā? | Aprobāciju iespējams īstenot daļējā apjomā, ja tas paredzēts projekta iesniegumam pievienotajā pielikumā – “DMML izstrādes plāns”. Gadījumā, ja projekta īstenošanas laikā plānotas izmaiņas aprobācijas formātā, apjomā vai ilgumā salīdzinot ar šajā plānā plānoto, nepieciešams pirms tam informēt aģentūru e-pastā, savam projektu vadītājam nosūtot grozīto DMML izstrādes plāna versiju. Projekta vadītājs nepieciešamības gadījumā konsultēsies ar vērtēšanas komisiju, t.sk. nozares ekspertiem, un informēs finansējuma saņēmēju par tālākajām rīcībām veiksmīgai projekta īstenošanas norisei. |
|  | Vai iespējams veikt DMML izplatīšanas pasākumus pirms pabeigta tā izstrāde? | DMML uzskatāms par pabeigtu, kad finansējuma saņēmējs ir pilnveidojis digitālo mācību un metodisko līdzekli, balstoties uz aprobācijas ziņojumā sniegtajiem secinājumiem un ieteikumiem. Tad finansējuma saņēmējs sniedz informāciju par pabeigtu DMML un nodod nepieciešamo informāciju tā publicēšanai VISC krātuvē. Pēc DMML pabeigšanas, tas ir finansējuma saņēmēja īpašums un viņam ir tiesības veidot sava izstrādātā produkta attīstības stratēģiju, t.sk., paredzot maksu par DMML lietošanu.  Gadījumos, kad finansējuma saņēmējs vēlas paplašināt DMML lietojamības testēšanu pirms tā pabeigšanas, CFLA ieskatā, finansējuma saņēmējam jānodrošina:   * skaidra norāde gala lietotājiem, ka šī ir testa versija, kas vēl tiks pilnveidota un nav uzskatāma par atbilstošu mācību standartos noteiktajām prasībām; * DMML netiek nodots mācību iestādēm kā primārais mācību līdzeklis konkrētajā jomā, kas var apdraudēt pilnvērtīgu skolēnu zināšanu un prasmju apguvi atbilstoši mācību standartos noteiktajam; * nepabeigts DMML nav pieejams gala lietotājiem pēc tā pabeigšanas un atzīšanas par atbilstošu mācību standartos noteiktajām prasībām. |
| DMML publicēšana VISC krātuvē | | |
|  | Kāda informācija jānodod CFLA, lai nodrošinātu DMML publicēšanu VISC krātuvē? | Saskaņā ar MKN Nr.677 paredzēto, finansējuma saņēmējs nodod CFLA tikai saiti uz tīmekļa vietni, kur DMML pieejams. Šajā saitē DMML nav jābūt pieejamam bez maksas, tā lietošana var būt par papildus samaksu, ja to paredz finansējuma saņēmēja izstrādātā produkta attīstības stratēģija.  Tomēr ņemot vērā projektu iesniegumu atlases 04.03.2019. seminārā sniegto informāciju Z.Oliņas prezentācijas 40-44.slaidā par VISC digitālo mācību resursu krātuves formātu, mēs aicinātu finansējuma saņēmēju kopā ar saiti, kur tiek glabāts DMML, sniegt arī informāciju, kas palīdzētu DMML veiksmīgāk iekļaut šajā krātuvē – informāciju par DMML tagiem, filtriem u.tml. Ar katalogu un tā funkcionalitāti iespējams iepazīties [šeit](https://mape.skola2030.lv/). |
|  | Vai pēc DMML pabeigšanas un publicēšanas VISC krātuvē ir vēl kādas darbības, kas jāveic ar DMML? | Saskaņā ar MKN Nr.677 36.punktu, finansējuma saņēmējs nodrošina izstrādāto DMML ilgtspēju vismaz trīs gadus pēc projekta pabeigšanas, nodrošinot to pieejamību un funkcionalitāti. Tātad 3 gadus pēc projekta īstenošanas pabeigšanas finansējuma saņēmējam jānodrošina, ka DMML ir pilnībā funkcionējošs un pieejams lietotājiem (par maksu vai bez maksas). Tā pat finansējuma saņēmējam jābūt gatavam pilnveidot izstrādāto DMML par saviem līdzekļiem, ja tiek mainīti saistošie mācību standarti un tas ietekmē DMML saturu, mērķus vai lietojamību. |
| Iznākuma rādītāji | | |
|  | Kā sasniegt rādītāju “Digitālo mācību un metodisko līdzekļu skaits, kuru izstrādei ir sniegts atbalsts”? | DMML uzskatāms par pabeigtu, kad finansējuma saņēmējs ir pilnveidojis digitālo mācību un metodisko līdzekli, balstoties uz aprobācijas ziņojumā sniegtajiem secinājumiem un ieteikumiem. Maksājuma pieprasījumā par atbilstošo pārskata periodu 7.1.sadaļā “Iznākuma rādītāji” tiek norādīts izstrādāto DMML skaits atbilstošajā gada kalendārajā ceturksnī. |

1. 2018.gada 5.novembra Ministru kabineta noteikumi Nr.677 “Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 8.3.1. specifiskā atbalsta mērķa "Attīstīt kompetenču pieejā balstītu vispārējās izglītības saturu" 8.3.1.2. pasākuma "Digitālo mācību un metodisko līdzekļu izstrāde" pirmās projektu iesniegumu atlases kārtas īstenošanas noteikumi” <https://likumi.lv/ta/id/302856-darbibas-programmas-izaugsme-un-nodarbinatiba-8-3-1-specifiska-atbalsta-merka-attistit-kompetencu-pieeja-balstitu-visparejas> [↑](#footnote-ref-1)
2. Finanšu ministrijas vadlīnijas Nr.2.1 “Vadlīnijas attiecināmo un neattiecināmo izmaksu noteikšanai 2014.-2020.gada plānošanas periodā” <https://www.esfondi.lv/upload/00-vadlinijas/2.1.attiecinamibas-vadlinijas_2014-2020_27.02.2019.pdf> [↑](#footnote-ref-2)
3. Finanšu ministrijas vadlīnijas Nr.2.5 “Vadlīnijas par Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda līdzfinansētā projekta pārbaudēm 2014.-2020.gada plānošanas periodā” <https://www.esfondi.lv/upload/Vadlinijas/2.5.parbauzu_vadlinijas_19.02.2020_v4.pdf> [↑](#footnote-ref-3)
4. Finanšu ministrijas vadlīnijas “Eiropas Savienības fondu 2014.-2020. gada plānošanas perioda publicitātes vadlīnijas Eiropas Savienības fondu finansējuma saņēmējiem” <https://www.esfondi.lv/upload/00-vadlinijas/vadlinijas_2016/es_fondu_publicitates_vadlinijas_30122016.pdf> [↑](#footnote-ref-4)
5. 2018.gada 11.septembra Ministru kabineta noteikumi Nr.569 “Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību” <https://likumi.lv/ta/id/301572-noteikumi-par-pedagogiem-nepieciesamo-izglitibu-un-profesionalo-kvalifikaciju-un-pedagogu-profesionalas-kompetences-pilnveides> [↑](#footnote-ref-5)
6. 2017.gada 1.jūlija Ministru kabineta noteikumiem Nr. 353 “Prasības zaļajam publiskajam iepirkumam un to piemērošanas kārtība” <https://likumi.lv/ta/id/291867-prasibas-zalajam-publiskajam-iepirkumam-un-to-piemerosanas-kartiba> [↑](#footnote-ref-6)
7. <http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas_veidi/zalais_publiskais_iepirkums/?doc=24438%20%E2%80%93%20normat%C4%ABvais%20regul%C4%93jums%20un%20metodiskais%20atbalsts> [↑](#footnote-ref-7)
8. <http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas_veidi/zalais_publiskais_iepirkums/?doc=22769> [↑](#footnote-ref-8)