**29.01.2025. ievadseminārā uzdotie jautājumi un sniegtās atbildes**

**Dažādi**

1. Kas ir domāts 10% pašvaldības priekšfinansējums?

CFLA veiks maksājumus 90% apmērā un atlikusī daļa tiks izmaksāta pēc noslēguma MP izvērtēšanas. Pašvaldībai savā budžetā ir jāparedz priekšfinansējums 10% apmērā no projekta budžeta. Projekta beigu posmā, kad būs sasniegts jau izmaksātās summas apjoms 90% no līguma summas, tad par pārbaudītajiem maksājumu pieprasījumiem maksājums vairs netiks veikts, un atlikušajām aktivitātēm būs jānodrošina pašvaldības priekšfinansējums 10% apmērā, un vienlaikus tiks uzsākta avansa dzēšana. Atlikusī summa 10% apmērā tiks izmaksāta pēc noslēguma maksājuma pieprasījuma pārbaudes un apstiprināšanas.

1. Plānoto pasākumu grafiku iesniedzam tikai par nākamo mēnesi, ja ir plānoti, ja vēl nav, tad neko neiesniedzam?

Ja nav plānoti pasākumi, tad KPVIS “Saziņa ar CFLA” painformējiet projekta vadītāju, ka šajā mēnesī nebūs pasākumi, bet tiklīdz ir zināmi pasākumi, tā KP VIS sadaļā “Saziņa ar CFLA” jāiesniedz aktuālais grafiks, ne tikai līdz mēneša 25.datumam, bet tiklīdz izmaiņas ir zināmas.

1. Vai līdzīgi kā iepriekšējā periodā, drīkst īstenot kādu konkrētu pasākumu tikai tiešsaistē, ja tas ir efektīvākais veids kā sasniegt mērķauditoriju?

Jā, ir atbalstāma tiešsaistes pasākumu forma, ja izvērtējiet un seciniet, ka tā ir vispiemērotākā. Ir pozitīva pieredze un laba apmeklētība, turklāt pasākumu ir iespējams apmeklēt arī tiem dalībniekiem, kuriem kādu iemeslu dēļ nav iespēja apmeklēt pasākumu klātienē (nav pieejams transports, nav , kas pieskata bērnus, u.c.).

1. Iepriekšējā projektā bija arī Veselības ministrijas (ja nemaldos) pārskats par dalībniekiem, šāds arī tiks prasīts šajā projektu izpildē. Nemaldos arī reizi gadā bija.

Šajā plānošanas perioda projektā vairs nav nepieciešams iesniegt ikgadējo pārskatu Veselības ministrijā.

**Publicitāte**

*Ievērībai!*

* *Eiropas Parlamenta un Padomes 2021. gada 24. jūnija Regulas (ES) 2021/1060 (Kopīgo noteikumu regulas) nosacījumi paredz, ka finansējuma saņēmējiem, vadošajām iestādēm un dalībvalstīm ir jāapliecina ES atbalsts visos saziņas materiālos. Šajā jomā svarīgs elements ir ES emblēma kopā ar paziņojumu par finansējumu, SAMP 4.1.2.2. ietvaros tas ir “Līdzfinansē Eiropas Savienība”, kas jānorāda visos drukātajos un digitālajos produktos, tīmekļa vietnēs, sociālo tīklu kanālos un citos saziņas produktos. Papildus tam Latvijā nacionāli jāizmanto Latvijas NAP logo. Ja vizuālo elementu ansambli nav iespējams pievienot, par ES atbalstu sabiedrība ir jāinformē tekstā. Tāpat preses relīzēs jāiekļauj attiecīgā informācija par ES fondu finansiālo atbalstu, bet nav jāievieto ES emblēma un NAP logo vai specifiska projekta informācija (piem. projekta numurs). Savukārt, ja tiek publicēts apmaksāts raksts, tādā gadījumā ir jāizvieto ES emblēma un NAP logo.*
1. Vai katrai darbībai nepieciešams savs plakāts? Vai plakāts jāpielāgo katram pasākumam atsevišķi? Jūs minējāt, ka virsrakstā liekam darbības nosaukumu.

Katrā pasākuma īstenošanas vietā jānodrošina plakāts, kas nav jāpielāgo katram pasākumam atsevišķi. Tas būs visiem pasākumiem vienāds, izgatavots atbilstoši plakāta veidnei, kas pieejama maketa izstrādes rīkā: <https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_lv?lang=lv>. Papildus atgādinām, ka maketa izstrādes rīka sadaļā “Partnera logotips” jāpievieno NAP logo. Nepieciešamie logo pieejami: <https://www.esfondi.lv/normativie-akti-un-dokumenti/2021-2027-planosanas-periods/komunikacijas-un-dizaina-vadlinijas>.

Virsrakstam plakātā vai plāksnē ir jābūt projekta/ darbības nosaukumam vai tā galvenajam mērķim. Tam jābūt īsam un sabiedrībai saprotamam. Parasti virsraksta sadaļā norāda projekta nosaukumu. Tā kā plakāta vai plāksnes maketa izstrādes rīkā ir ierobežots rakstzīmju skaits, tad to var saīsināt.

1. Vai pareizi saprotu, ka afišas par katru pasākumu nav obligātas?

Katram pasākumam Finansējuma saņēmējs izvēlas visatbilstošāko komunikācijas rīku, ar kura palīdzību visprecīzāk var uzrunāt konkrētā pasākuma mērķa grupu - afišas, publikācijas sociālos tīklos, informācija par pasākumu e-vēstulēs, piemēram, e-klasē u.c. Tādejādi afišas nav obligāti jāizmanto visos pasākumos.

1. Vai āra nodarbībām der arī dalībnieku sarakstā, ja ir norādīts ansamblis

Attiecībā par publicitātes nodrošināšanu āra pasākumos, lūdzam izvērtēt, kur un kāda veida pasākums tiek organizēts un ciktāl tas iespējams – nodrošina, ka ir pieejama attiecīga informācija, kas sabiedrībai redzamā vietā uzsver no fondiem saņemto atbalstu. Tas ir, pēc iespējas, nodrošinot plakāta izvietošanu āra pasākumos, tai skaitā veselības dienās, orientēšanās pasākumos trases sākuma vai beigu vietā. Pasākumos, kas netiek organizēti vienuviet, piemēram, nūjošana, riteņbraukšana, kad nav iespēja izvietot plakātu, rekomendējam dalībniekiem redzamā vietā izvietot vizuālo elementu ansambli tā informējot, ka pasākums notiek ar ES atbalstu, piemēram, uzlīmes ar vizuālo elementu ansambli. Atgādinām, ka izmaksām projekta īstenošanai, tai skaitā publicitātes nodrošināšanai, ir jābūt samērīgām un ekonomiski pamatotām.

1. Sanāk, ka sociālo tīklu kanālos atsauce uz ES ir tikai ieteicama, nevis obligātā prasība?

Finansējuma saņēmējiem ir jāsniedz īss un ar atbalsta apjomu samērīgs apraksts par Projektu pašvaldības oficiālajās tīmekļa vietnēs un sociālajos tīklos (ja tāda ir). Aprakstā jāiekļauj informācija par darbības mērķiem un rezultātiem, kā arī tekstā jāuzsver ES finansiālais atbalsts.

Ja vizuālo elementu ansambli nav iespējams pievienot, par ES atbalstu sabiedrība ir jāinformē tekstā, piemēram, sociālos tīklos, publicējot īsu ziņu, izmanto mirkļbirkas. Citos gadījumos sociālo tīklu profilos ievieto ES emblēmu (paziņojumu par finansējumu) un NAP logo, ko var uzklāt uz profila vai pie raksta.

1. Agrāk ir bijis tā, ka, atbraucot uz skolu vadīt lekcijas, neskatoties uz to, ka prezentācijā bija jānorāda visi nepieciešami elementi + jāņem līdzi plakāts, kas apgrūtina loģistiku (vadītājs brauc uz pašvaldību līdzi plakātam). Vai šoreiz būtu jādara līdzīgi? Vai būtu pietiekami, izvietot informāciju tikai prezentācijā?

Atbilstoši publicitātes prasībām projekta īstenošanās vietā, tai skaitā pasākuma īstenošanas vietā ir jānodrošina plakāts, kas ir vismaz A3 izmērā, kuru izglītības iestādē, klasē var nostiprināt, piemēram, pie tāfeles. Kā arī papildus vizuālo elementu ansamblim (ES emblēma kopā ar attiecīgo paziņojumu par finansējumu “Līdzfinansē Eiropas Savienība” un NAP logo) ir jābūt uz visiem dokumentiem, ko paredzēts prezentēt vai izplatīt dalībniekiem, tai skaitā prezentācijā un izdales materiālos, ja tādi paredzēti.

**Iepirkumi**

1. Vai ir noteikta forma, lektoriem un pasniedzējiem, iesniedzot CV?

Nav noteikta forma, bet CV jābūt atspoguļotai iegūtajai izglītībai un pieredzei, lai var iegūt visu nepieciešamo informāciju par to, ka kvalifikācija atbilst iepirkumā izvirzītajām prasībām.

1. Iepirkumā pārbaudot speciālistu CV dokumentāciju, kas var apliecināt un kā mēs varam pārliecināties par pieredzējuša fizioterapeita pieredzi, ja viņš strādā pats uz sevi un nav nevienas iestādes, kas varētu sniegt par viņu atsauksmi?

Iepirkuma dokumentos nedrīkst noteikt, ka pretendenta pieredzi var apliecināt tikai ar citu pasūtītāju izsniegtām atsauksmēm. Tāpēc tehniskajās specifikācijās (TS) jāparedz iespēja pieredzi apliecināt arī ar alternatīviem dokumentiem, kas objektīvi apliecina atbilstību izvirzītajām prasībām.

Tikai pats pretendents var zināt, kāds dokuments vislabāk apliecina viņa pieredzi atbilstoši TS prasībām – tas var būt, piemēram, līgumi, rēķini, profesionālās darbības reģistrācijas izraksti vai citi atbilstoši pierādījumi.

1. Ja KPVIS darbība norādīta - fiziskās aktivitātes, zem kurām ietilpst vairākas aktivitātes, bet rādītāji KPVIS salikti atsevišķi, vai jāveic viens liels iepirkums, vai var veikt cenu aptauju katrai aktivitātei atsevišķi?

Lai izvērtētu, vai veicams iepirkums vai piemērojama tirgus izpēte, nav nozīmes, vai projektā tās ir plānotas kā viena vai vairākas atsevišķas darbības, kā arī tam, kā rādītāji ieplānoti KPVIS. Tas, kas ir jāvērtē, kā šie iepirkumi grupējami, atkarībā no iepirkuma priekšmeta līdzīgā veida/rakstura, pakalpojuma sniedzēju loka, tehniskās specifikācijas prasībām (piemēram, prasības speciālistiem) un mērķauditorijas.

1. Vai var sludināt vienu iepirkumu, bet, sadalot to daļās un tad var pieteikties uz katru aktivitāti savs pakalpojuma sniedzējs?

Jā, iepirkumu var sadalīt vairākās daļās, sniedzot plašākas iespējas arī mazākiem pakalpojumu sniedzējiem, piemēram, NVO vai fiziskām personām, piedalīties iepirkumā. Tas iepirkumos paplašinās iespēju maziem un vidējiem uzņēmumiem, kā arī fiziskām personām piedalīties šajos iepirkumos un pretendēt uz vienu vai vairākām no šīm iepirkumu daļām.

1. Ja iepirkuma nolikums paredz, ka iepirkumā var piedalīties arī NVO vai fiziskās personas, kuras ir reģistrētas kā saimnieciskās darbības veicēji, tas arī būs kā SAPI?

Viņu dalību iepirkumos nedrīkst ierobežot pēc likuma, tādēļ šāds punkts netiks uzskatīts par SAPI. Jūs varat paredzēt, ka iepirkums tiks sadalīts daļās, kur pakalpojumu sniedzēji var pieteikties atsevišķi uz katru iepirkumu daļu, sniedzot iespēju pieteikties arī tādiem pretendentiem, kas nevar izpildīt visu iepirkuma apjomu, bet var pretendēt tikai uz kādu atsevišķu daļu - tad tas tiks uzskatīts par SAPI.

1. Ja daļa paredzamo iepirkumu ir kā zemsliekšna iepirkums, bet daļa ir kā 2.pielikums. Vai šādā situācijā katram iepirkumam ir jāpiemēro augstākais, t.i., 2.pielikums?

Ja tiem ir viens pakalpojumu sniedzēju loks, tad jā, šie iepirkumi ir summējami kopā un piemērojama augstākā atbilstošā procedūra. Jāskatās, kā šie iepirkumi ir sagrupējami, atkarībā no iepirkuma priekšmeta līdzīgā veida/rakstura, pakalpojuma sniedzēju loka, tehniskās specifikācijas prasībām (piemēram, prasības speciālistiem) un mērķauditorijas. Ja tie ir pilnīgi vai daļēji atšķirīgi, tad šos iepirkumus var dalīt pa grupām un piemērot katrai šai savai grupai atšķirīgu iepirkumu procedūru, bet šādā gadījumā pasūtītājam ir jāspēj skaidrot un pamatot šīs atšķirības. Vienmēr šaubu gadījumā rekomendējam izvēlēties augstāko iepirkuma procedūru.

1. Precizējošs jautājums- neskatoties uz to, ka iepirkums tiek sadalīts daļās, ja kopējā summa pārsniedz 42 tkst., tad taču jāpiemēro augstāka iepirkumu procedūra?

Jā - iepirkumam sākot no 42 tūkst. ir jāpiemēro 2. pielikuma iepirkuma procedūra pat, ja tas tiek sadalīts vairākās daļās.

1. Ja iepirkums tiek dalīts daļās, vai katrā daļā obligāti jāiekļauj kāda SAPI prasība, ja pasākumi ir dažādi?

Pietiek, ja vismaz vienā no iepirkuma daļām ir iekļauta SAPI prasība, tad viss iepirkums tiek uzskatīts kā sociāli atbildīgs. Tomēr rekomendējam iespēju robežās SAPI prasības attiecināt uz pēc iespējas vairāk iepirkuma daļām.

1. Pašvaldība regulāri (katru gadu) īsteno bērnu nometnes (no pašvaldības budžeta līdzekļiem). Balstoties uz pagājušā gada pieredzi, kopējais finansējuma apjoms nometnēm ir virs 100 000 EUR. Šis ir regulāra rakstura iepirkums, kuram iepirkuma sliekšņi nosakāmi gada ietvaros. Vai iepērkot nometnes veselības projekta ietvaros varam tās iepirkt ar cenu aptaujām, ņemot vērā, ka plānotās izmaksas ir līdz 7 000 EUR un tās nesasniedz 20% no plānotās līgumcenas nometnēm gadā.

Jums noteikti būs CFLA jāiesniedz pierādījumi, ka šis iepirkuma priekšmets ir regulārs un iepirkuma procedūru var piemērot gada griezumā. Tad iepirkumiem ar kopējo summu līdz 41999 eur, neskatoties no finansējuma avota par šo iepirkumu priekšmetu, var veikt tirgus izpētes 9.panta 20.daļas kārtībā, bet ja kopējā summa ir 42 000 un lielāka, tad visi iepirkumi ir jāveic kā 2.pielikuma iepirkumi, ja vien neizpildās citi Publisko iepirkumu likumā minēti nosacījumi, kad ir piemērojami izņēmuma gadījumi.

1. Vai pasākumi drīkst notikt pašvaldības telpās, ņemot vērā, ka pagastos, piemēram, ir maz publisku telpu? Vai tehniskajā specifikācijā tad norāda, ka izmaksas veido tikai, piemēram, trenera pakalpojums, jo telpu izdevumus sedz pašvaldība?

Jā, ir atbalstāms, ka pasākumi notiek pašvaldības telpās un par to ir jāinformē pretendenti (tas jāparedz iepirkuma nolikumā), lai šī informācija ir visiem zināma un viņu piedāvātajā cenā netiek iekļautas telpu nomas izmaksas.

**Dalībnieku reģistrācija, anketēšana**

*Ievērībai!*

* *Visos projekta pasākumos, izņemot atvērtus, publiskus pasākumus, kur piedalās liels dalībnieku skaits, piemēram, veselības dienas, jānodrošina dalībnieku reģistrācija Dalībnieku reģistrācijas lapās.*
* *Pasākumiem ar ilgumu virs 8 stundām papildus dalībnieku reģistrācijai Dalībnieku reģistrācijas lapās jānodrošina dalībnieku anketēšana, lūdzot dalībniekiem aizpildīt Dalībnieku aptaujas anketu.*
1. Vai slēgts pasākums skaitās tas, kuram ir iepriekšēja pieteikšanās? Un tad nav nepieciešams iesniegt foto par tām?

Foto fiksācijas nepieciešams veikt tikai atvērtos, publiskos pasākumos, kur piedalās liels dalībnieku skaits, piemēram, veselības dienas, un kur pasākuma formāta dēļ nav iespējams/nav lietderīgi nodrošināt dalībnieku reģistrāciju Dalībnieku reģistrācijas lapās. Šajos gadījumos foto fiksācija ir kā dokumentāls pierādījums tam, ka pasākums ir noticis.

Savukārt visos pārējos pasākumos jānodrošina dalībnieku reģistrācija, dalībniekiem aizpildot Dalībnieku reģistrācijas lapu. Atbildot uz pirmo jautājumu, slēgti pasākumi ir tādi, kas nav brīvi pieejami ikvienam pašvaldības iedzīvotājam, bet ir paredzēti tikai noteiktai mērķa grupai, piemēram, nometnes, pasākumi skolās, klašu nodarbības peldbaseinā, u.c.. Tomēr, lai izvērtētu, vai pasākumā aizpildāma Dalībnieku reģistrācijas lapa – tam, vai pasākums ir atvērta tipa, vai slēgts, nav nozīmes. Tiek izvērtēts, vai pasākuma formāta dēļ nav apgrūtināta Dalībnieku reģistrācijas lapas aizpildīšana, un vienmēr, kur ir iespējams, nodrošina dalībnieku reģistrāciju.

Ja ir šaubas, vai konkrētajā pasākumā ir jānodrošina dalībnieku reģistrācija, aicinām konsultēties ar projektam norādīto projekta vadītāju no CFLA.

1. Vai par nūjošanas nodarbībām ir jāpilda reģistrācijas lapas vai foto fiksācija?

Jāpilda dalībnieku reģistrācijas lapa. Papildus, ja vēlaties informāciju par pasākuma norisi publicēt, piemēram, mājaslapā, tad varat veikt arī pasākuma foto fiksāciju.

1. Ja ir pārgājiens, tad arī nav nepieciešams reģistrācijas lapa, tikai foto?

Jānodrošina dalībnieku reģistrācija, aizpildot reģistrācijas lapu.

1. Ja ir 5 dienu dienas nometne, kur katru dienu ir nodarbības līdz 8 stundām, vai stundas ir jāsummē un vajadzīga aptaujas anketa?

Jā, šajā gadījumā nometne (tai skaitā, dienas nometne) tiek uzskatīta kā pasākums virs 8h un dalībniekiem vai dalībnieku pārstāvjiem, bez Dalībnieku reģistrācijas lapām, jālūdz aizpildīt Dalībnieku aptaujas anketas.

1. Tad sanāk, ja ir parakstu lapa, tad nav nepieciešams foto, piemēram, uz vingrošanu?

Jā, pareizi.

1. Publisks pasākums pilsētvidē - tikai fotofiksācijas; Nodarbības skolās, nūjošanas nodarbības, gatavošanas meistarklase - tikai dalībnieku saraksts. Gara nometne virs 8 h - dalibnieku aptaujas anketa vienu reizi un dalībnieku saraksts par katru dienu. Šādi?

Jā, pareizi.

1. Tad arī sanāk, ka regulārās nodarbības, nometnes - fotofiksācijas nav obligāta prasība?

Jā, nav obligāta prasība veikt fotofiksācijas nometnēs, jo rezultātu apliecina ar nometnes darba kārtību un Dalībnieku reģistrācijas lapām.

1. Dalībnieku reģistrācijas lapas- vārds, uzvārds, paraksts, taču dalībnieku aptaujas anketa - pilnā tipveida anketa ar personas kodu. Vai šādi?

CFLA mājaslapā ir pieejamas Dalībnieku reģistrācijas lapas forma, kā arī Dalībnieku aptaujas anketu veidlapas. Paraugi ir nosūtīti arī e-pastā visu pašvaldību projekta kontaktpersonām.

1. Vai anketas tikai par pasākumiem, kuru ilgums ir virs 8 stundām? Vai vajag arī, ja persona 8 x pa 1 stundai apmeklē pasākumu?

Jā, jānodrošina dalībnieku anketēšana tikai pasākumos, kuru ilgums ir virs 8 stundām. Ja persona 8 x pa 1 stundai apmeklē pasākumu (piemēram, peldēšanas nodarbības), šis nav uzskatāms par pasākumu virs 8 stundām, proti, pasākuma ilgums netiek summēts kopā.

**Maksājuma pieprasījums**

1. Vai varat, lūdzu, minēt, kuri dokumenti ir obligāti pievienojami un kuri tiks pieprasīti izlases veidā?

Obligāti jāpievieno maksājuma pieprasījuma pārskata periodā noslēgtie līgumi ar pielikumiem (tāme, tehniskā specifikācija), kā arī līgumu grozījumi. Izlases kārtībā var tikt pieprasīti šādi dokumenti:

* Iepirkuma dokumentācija
* Rēķins/pavadzīme, čeks, kvīts u.tml.
* Dokuments, kas apliecina pieaicinātā speciālista kvalifikāciju un pieredzi
* Pasākuma programma
* Dalībnieku reģistrācijas lapa ar parakstiem, kas nodrošina pasākumu dalībnieku uzskaiti
* Prezentācija un izdales materiāli (tiks pārbaudīta arī publicitātes nosacījumu ievērošana)
* Foto attēli no atvērtā tipa lieliem publiskiem pasākumiem, piemēram, pilsētvidē, kuri pierāda pasākuma faktisko norisi un publicitātes nosacījumu izpildi
* Pieņemšanas-nodošanas akts

Transporta izmaksām papildus:

* Rīkojums par noteikta transporta līdzekļa izmantošanu projekta vajadzībām (ja attiecināms)
* Transporta ceļazīme un/vai maršruta lapa
1. Precizējošs jautājums, par rēķinu sadaļu - tad pats rēķins, ja nav prasīts - sākumā nav jāpievieno - tikai rēķinu informācija?

Jā, maksājuma pieprasījuma 8.1. sadaļā jāievada visa nepieciešamā informācija par rēķiniem pārskata periodā, bet paši rēķini un cita pamatojošā dokumentācija tiks pieprasīta izlases kārtībā, nosūtot informācijas pieprasījumu KPVIS sadaļā “Saziņa ar CFLA”.