

Pārbaužu veidi un pieprasāmie dokumenti

2026. gada 9. oktobris

EIROPAS SAVIENĪBA

Valsts izglītības attīstības aģentūra

Erasmus+

Bagātini pieredzi, domā plašāk

PREZENTĀCIJAS CEĻVEDIS

Seši kodolīgi bloki ar praktisku piemērošanu.

01 FINANSĒJUMA MODELIS

02 FINANŠU PĀRVALDĪBA

03 PĀRBAUDES UN PIERĀDĪJUMI

04 DATU AIZSARDZĪBA

05 ATBILSTĪBA UN PAMANĀMĪBA

06 KĻŪDAS UN GATAVĪBA PĀRBAUDEI

FINANSĒJUMA MODELIS

Fiksētās summas loģika, KA210/KA220 atšķirības un kvalitātes fokuss.

Erasmus+

KO NOZĪMĒ *LUMP SUM* MODELIS?

Galvenais kontroles fokuss pāriet no izmaksu atlīdzināšanas uz projekta mērķu, uzdevumu un rezultātu izpildi, kā arī kvalitāti

1 Fiksēta summa

Dotācijas apmērs noteikts iepriekš un izvēlēts pieteikuma posmā.

2 Rezultātu fokuss

Maksājums balstās uz darbību vai darba pakotņu atbilstību, pabeigtību un kvalitāti.

3 Mazāk izmaksu pārskatu

Galīgajā ziņojumā nav jāiesniedz faktisko izdevumu pierādījumi, ja tie nav īpaši pieprasīti.

4 Atbildība saglabājas

Jāievēro nacionālie grāmatvedības, nodokļu, darba un iepirkumu noteikumi.

Vienkāršota atskaitīšanās nav vienkāršota atbildība.

KA2 FIKSĒTĀS SUMMAS CALL 2025

Finansējuma modelis un projekta struktūra KA210 un KA220 projektiem

KA210 — Maza mēroga partnerības

DOTĀCIJAS SUMMA

30 000 EUR
60 000 EUR

Darbības

Līgumā: darbības
Pieteikumā: *activities*

KA220 — Sadarbības partnerības

DOTĀCIJAS SUMMA

120 000 EUR
250 000 EUR
400 000 EUR

Darba pakotnes

Līgumā: darba pakotnes
Pieteikumā: *work packages*
WP1: projekta vadība
Pārējās WP: īstenošanas pakotnes

Izvēlētajai fiksētajai summai jāatbilst projekta tvērumam, darbībām un sagaidāmajiem rezultātiem.

Erasmus+

KA210 UN KA220 BUDŽETA LOĢIKA

Vienāds finansējuma modelis, atšķirīga projekta struktūra

KA210: darbības

- Budžets tiek plānots pa aktivitātēm.
- Galīgajā ziņojumā vērtē projekta rezultātus kopumā.
- Kvalitātes kritēriji: nozīmīgums, īstenošana, partnerība, ietekme.
- Projektu samazinājuma slieksnis sākas zem 60 punktiem.

KA220: darba pakotnes

- WP1 ir projekta vadība, pārējās ir īstenošanas pakotnes.
- WP1 budžets nepārsniedz 20% no kopējās summas.
- Katru īstenošanas darba pakotni vērtē atsevišķi.
- Samazinājums var tikt piemērots projekta vai darba pakotnes līmenī.

FINANŠU PĀRVALDĪBA

Attiecināmība, izsekojamība, izmaiņas, iepirkumi un apakšuzņēmumi.

Erasmus+

ATTIECINĀMĀS IZMAKSAS

Lai projekta izdevumi būtu attiecināmi, tiem jāatbilst četriem kritērijiem.

1 Projekta periods

Izmaksas ir radušās projekta īstenošanas periodā.

2 Saistība ar projektu

Izmaksas ir pamatotas, tieši saistītas ar projekta darbībām un rezultātiem un atbilst līgumam.

3 Pārbaudāmība

Izmaksas ir identificējamas un pārbaudāmas:
- pamatotas ar dokumentiem;
- fiksētas grāmatvedības uzskaitē;
- atbilst normatīvajiem aktiem.

4 Pareiza finanšu pārvaldība

Izmaksas ir samērīgas, ekonomiskas un atbilst pareizas finanšu pārvaldības principiem.

Attiecināmība = saistība ar projektu + dokumentāri pierādījumi + atbilstība normatīvajām prasībām

FINANŠU UN ADMINISTRATĪVIE DOKUMENTI

Fiksētā summa neatceļ pienākumu nodrošināt pareizu finanšu pārvaldību un likumīgu uzskaiti.

Grāmatvedība

Darījumi reģistrēti saņēmēja uzskaitē; pieejams izsekojams pamatojums.

Iepirkumi

Ievērotas piemērojamās iepirkumu/atlases prasības, interešu konflikta un tirgus cenas principi.

Personāls

Darba tiesiskais pamats, uzdevumu piešķiršana un atlīdzības uzskaite atbilstoši valsts prasībām.

Partneri

Skaidrs finansējuma sadalījums un pārskaitījumi; dokumentētas izmaiņas un savstarpējās vienošanās.

Nodokļi un PVN

Piemēroti nacionālie nodokļu un grāmatvedības noteikumi.

Dubultfinansējums

Vienas un tās pašas darbības vai izmaksas netiek finansētas divreiz no ES budžeta.

Erasmus+

BUDŽETA UN SATURA IZMAIŅAS

Kad nepieciešami līguma grozījumi un kad pietiek ar partneru savstarpēju vienošanos?

Budžeta pārdale / izmaiņa projektā

Vai mainās saturs, mērķi vai rezultāti?

✓

NĒ — līguma grozījumi nav nepieciešami

Ja pārdale nemaina apstiprināto darbību / darba pakotņu saturu, mērķus vai rezultātus.

✕

JĀ — nepieciešams līguma grozījums

Būtiskām satura izmaiņām nepieciešams savlaicīgs līguma grozījumu pieprasījums un NA apstiprinājums.

Pārdales piemēri bez līguma grozījuma

- finansējuma pārdale starp partneriem, savstarpēji vienojoties;
- finansējuma pārdale starp darbībām vai darba pakotnēm, nemainot to saturu;
- finansējuma pārdale vienas darbības vai darba pakotnes ietvaros.

Izšķirošais kritērijs: *vai budžeta pārdale maina apstiprināto darbību saturu, mērķus vai rezultātus*.
Svarīgi: pieteikuma posmā izvēlēto fiksētās summas apmēru projekta īstenošanas laikā nemaina.

Erasmus+

APAKŠUZŅĒMĒJI UN IEPIRKUMI

Atļauti, ja vien tie neattiecas uz pamatdarbībām, no kurām ir tieši projekta mērķu sasniegšana (Līguma II.pielikums

✓ ATĻAUTS

- Specifiski tehniski vai profesionāli pakalpojumi (saistībā ar juridisko, grāmatvedības, nodokļu, cilvēkresursu jomu, IT utt.)
- Uzdevums un summa ir skaidri noteikta un aprakstīta
- Ir ievērotas iepirkumu un atlases prasības
- Izvēle ir samērīga, dokumentēta un bez interešu konflikta

✗ NAV ATĻAUTS

- Nodot ārpakalpojumā projekta pamatuzdevumus
- Slēgt līgumu bez tirgus cenas vai atlases pamatojuma
- Izvēlēties saistītu personu, neidentificējot un nenovēršot interešu konfliktu
- Uzrādīt apakšuzņēmumu, kas nav saistīts ar apstiprināto projektu

Koordinators un partneri saglabā atbildību par rezultātu arī tad, ja atsevišķu uzdevumu izpilda ārpakalpojuma sniedzējs.

PĀRBAUDES UN PIERĀDĪJUMI

Kas tiek pārbaudīts, kādi ir pārbaužu veidi un kā sagatavot dokumentāciju.

Erasmus+

KAS TIEK PĀRBAUDĪTS?

Pierādījumiem jāļauj izsekot no dotācijas līgumā apstiprinātā plāna līdz faktiskajam rezultātam.

1

Notikums

Darbība tiešām notikusi

2

Atbilstība

Darbība atbilst projekta pieteikumam un līgumam

3

Kvalitāte

Saturs un izpilde ir pietiekami kvalitatīva

4

Rezultāts

Aktivitāte ir izpildīta, nodevums un rādītājs ir sasniegts

5

Ietekme

Ir pamatota sasniedzamība, izmantošana un izplatīšana

Pārbaudāms kopums = saturs + datums/vieta + iesaistītie + rezultāts + kvalitātes apliecinājums

KA2 PROJEKTU PĀRBAUDES UN UZRAUDZĪBA

PĀRBAUDES VEIDS	KAM? / KAD?	MĒRĶIS UN SVARĪGĀKĀ INFORMĀCIJA
1 Uzraudzības vizīte	Izlases veidā; projekta īstenošanas laikā, klātienē vai tiešsaistē.	Atbalsts un konsultācijas; kvalitātes, efektivitātes un ietekmes izvērtēšana. Nav audits, finanšu dokumentus nepārbauda.
2 Progresa / periodiskā ziņojuma pārbaude	Ja paredzēts dotācijas līgumā; projekta īstenošanas laikā – 30 kd laikā pēc pārskata perioda beigu datuma.	Vērtē projekta virzību, darbības / darba pakotnes, rezultātus, rādītājus, izmaiņas un turpmāko plānu. Finanšu un apmaksas dokumenti nav jāpievieno.
3 Galīgā ziņojuma (GZ) pārbaude	Visiem projektiem; 60 kd laikā pēc projekta beigu datuma.	Vērtē atbilstību līgumam, rezultātu kvalitāti, rādītājus un ietekmi. Nepievieno visu grāmatvedības arhīvu, ja tas nav īpaši pieprasīts.
4 GZ detalizētā pārbaude	Izlases veidā; pēc GZ iesniegšanas 5 dd laikā pieprasa izlases dokumentācijas iesniegšanu 10 dd laikā.	Pārbauda dokumentācijas esamību, pareizību un atbilstību; darbību, rezultātu un kvalitātes pierādījumus. Nav jāpamato visas faktiskās izmaksas.
5 Pārbaudes vizīte pie dotācijas saņēmēja	Izlases veidā; projekta īstenošanas laikā vai pēc projekta beigām, klātienē.	Salīdzina ziņojumā norādīto ar faktiskajiem pierādījumiem un uzskaiti. Faktiskās aktivitāšu izmaksas nepārbauda.
6 Citas revīzijas un auditi	Izlases veidā; īstenošanas laikā vai pēc projekta beigām glabāšanas periodā.	Pārbauda darbību faktisko īstenošanu, rezultātus, informācijas ticamību un līguma prasību ievērošanu. Tvērumu nosaka oficiālais pieprasījums.

Pirms dokumentu iesniegšanas vienmēr noskaidro pārbaudes veidu, tvērumu, atlasīto periodu un konkrēti pieprasāmos dokumentus.

Erasmus+

KVALITĀTES VĒRTĒJUMS UN IESPĒJAMAIS SAMAZINĀJUMS

Dotācijas samazinājuma robežas KA210 un KA220 atšķiras

KA210: projekta līmenis

60–100 punkti → 100%
45–59 punkti → 90%
30–44 punkti → 70%
10–29 punkti → 30%
0–9 punkti → 0%

Ja aktivitāte nav īstenota un nav aizstāta ar līdzvērtīgu, tai piešķirto summu var noraidīt.

KA220: projekts / darba pakotne (*WP*)

70–100 punkti → 100%
55–69 punkti → 90%
40–54 punkti → 60%
10–39 punkti → 30%
0–9 punkti → 0%

Ja kopējais vērtējums ir pietiekams, bet konkrētas WP rezultāts zem 70, samazinājumu var piemērot šai WP.

Dotācijas līguma 2.pielikuma «Īpašie nosacījumi» 11. punkts «Dotācijas samazināšana (28. punkts)»

Erasmus+

DOKUMENTU PĀRVALDĪBA UN GLABĀŠANA

Pierādījumiem jābūt atrodamiem, saprotamiem un pieejamiem visā glabāšanas periodā.

Identificēšana

Uz dokumentiem un mapēs norāda projekta numuru, darba pakotni un darbību.

Versiju kontrole

Saglabā gala versiju, būtiskos melnrakstus, apstiprinājumus un izmaiņu pamatojumu.

Piekļuve

Nosaka atbildīgos, piekļuves tiesības un partneru dokumentu iesniegšanas kārtību.

Datu aizsardzība

Personas datus glabā tikai nepieciešamajā apjomā, ar atbilstošu juridisko pamatu un aizsardzību.

Glabāšanas termiņš ir 5 gadi pēc galīgā maksājuma saņemšanas; dotācijām līdz 60 000 EUR — 3 gadi.

Erasmus+

PROJEKTA AKTIVITĀŠU UN IZDEVUMUS APLIECINOŠO DOKUMENTU PIEMĒRI

Erasmus+

PROJEKTA VADĪBA

Dokumentiem jāparāda atbildība, lēmumi un finanšu plūsmas

Pārvaldība un lomas

- Dotācijas līgums un grozījumi
- Partnerības / konsorcija līgumi
- Pienākumu sadalījums komandā
- Rīkojumi vai vienošanās par iesaisti
- Sanāksmju protokoli un lēmumi

Finanses un izsekojamība

- Partneriem veikto maksājumu dokumenti
- Partneru atskaites
- Dokumentu aprites kārtība
- Iepirkumu un apakšlīgumu dokumenti
- Izmaiņu saskaņošanas pierādījumi

PASĀKUMI UN MOBILITĀTES

Pierādījumu kopumam jāatspoguļo norise, dalībnieki, saturs un kvalitāte

NORISE

Programma / darba kārtība
Uzaicinājums
Datuma un vietas apliecinājums

DALĪBNIEKI

Dalībnieku saraksti
Parakstu lapas / apliecinājumi
Sertifikāti un atlases dokumenti

SATURS

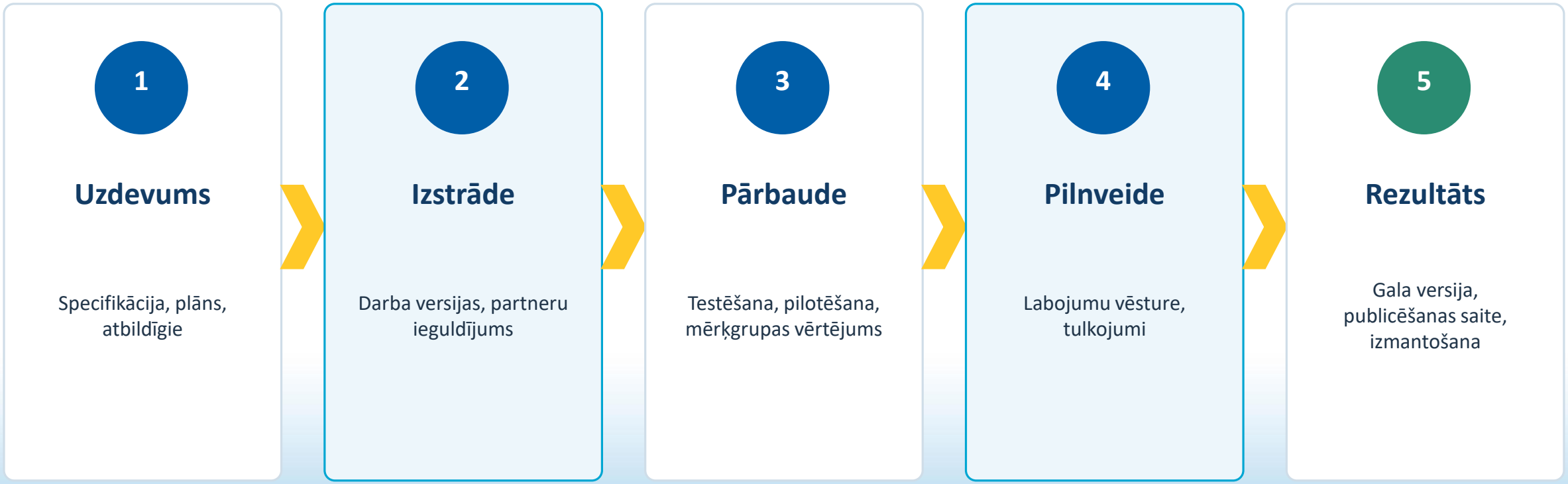
Prezentācijas
Mācību materiāli un uzdevumi
Izmantotie vai izplatītie materiāli

REZULTĀTS UN KVALITĀTE

Izvērtējuma anketas
Atgriezeniskās saites apkopojums
Foto, video un publikācijas

REZULTĀTU IZSTRĀDE

Gala rezultātam jāpievieno pierādījumi par izstrādes procesu un kvalitāti



Saite uz gala rezultātu viena pati nepierāda izstrādes procesu, partneru ieguldījumu un kvalitāti.

Erasmus+

PAKALPOJUMU UN APRĪKOJUMA IEGĀDE / NOMA. CITAS AKTIVITĀTES

Dokumentu kopums jāpielāgo konkrētās darbības raksturam un piemērojamām prasībām

PAKALPOJUMU UN APRĪKOJUMA IEGĀDE / NOMA

Iegāde vai noma, kas nepieciešama apstiprināto projekta darbību/darba pakotnņu īstenošanai:

- līgumi
- rēķini
- apmaksas dokumenti
- cita normatīvajiem aktiem atbilstoša dokumentācija

CITAS AKTIVITĀTES

- pierādījumi par aktivitātes/darba pakotnes īstenošanu un kvalitāti
- normatīvajiem aktiem atbilstoša dokumentācija

Dokumentiem kopumā jāpierāda gan darbības/darba pakotnes faktiskā norise, gan finanšu un administratīvā izsekojamība.

FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS DOKUMENTI

Saglabā, lai apliecinātu likumīgu, izsekojamu un ar projektu saistītu finanšu vadību

- ✓ Rēķini un līgumi
- ✓ Maksājumu uzdevumi
- ✓ Komandējumu rīkojumi un norēķini
- ✓ Ceļošanas un naktsmītņu dokumenti
- ✓ Darba samaksas dokumenti, ja attiecināms
- ✓ Iepirkumu dokumentācija
- ✓ Grāmatvedības kontu izdrukas
- ✓ Partneru finanšu dokumenti un atskaites

Dokumentu esamība pati par sevi neaizstāj darbības un rezultāta kvalitatīvus pierādījumus.

DATU AIZSARDZĪBA

Īss praktisks kopsavilkums par apstrādi, drošību un glabāšanu.

MINIMIZĒ | AIZSARGĀ | DZĒS LAIKUS

Erasmus+

PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA PROJEKTĀ

Apstrādā tikai projekta īstenošanai nepieciešamos datus un tikai saskaņā ar noteikto nolūku

1 Minimizēšana

Vāc tikai tos datus, kas patiešām nepieciešami.

2 Pārredzamība

Informē dalībniekus par nolūku, glabāšanu, saņēmējiem un tiesībām.

3 Piekļuve

Piešķir tikai tiem, kam dati nepieciešami darba pienākumiem.

4 Drošība

Nodrošina konfidencialitāti, integritāti, pieejamību un incidentu vadību.

5 Reģistrs

Uztur personas datu apstrādes darbību reģistru.

6 Apakšapstrādātāji

Pirms nodošanas citam pakalpojuma sniedzējam ievēro līgumā noteikto saskaņošanas kārtību.

Personas datu aizsardzības pārkāpuma gadījumā jāievēro dotācijas līgumā noteiktā ziņošanas kārtība un termiņš.

Erasmus+

VIDEO PREZENTĀCIJA *ERASMUS+* PROJEKTU ĪSTENOTĀJIEM

PREZENTĀCIJAS AUTORE

Dana Voitiņa

Erasmus+ personas datu aizsardzības speciāliste

RESURSĀ APSKATĪTS

- ✓ būtiskākie personas datu apstrādes principi
- ✓ praktiski pienākumi projektu īstenotājiem
- ✓ droša datu izmantošana un glabāšana
- ✓ datu aizsardzības prasību piemērošana projektā

▶ SKATĪTIES VIDEO PREZENTĀCIJU



NOSKENĒ UN SKATIES TELEFONĀ

QR kods atver video prezentāciju

Personas datu aizsardzība jāplāno jau projekta sākumā, nevis tikai dokumentu iesniegšanas vai pārbaudes laikā.

Erasmus+

Kas par ko atbild?

Eiropas Komisija (EK)

Pārzinis: nosaka personas datu apstrādes nolūku, līdzekļus un instrukcijas projekta datu apstrādei.

Projekta īstenotājs

Apstrādātājs: apstrādā datus pārziņa vārdā un ievēro līgumu, vadlīnijas un rakstveida norādījumus.

Apakšapstrādātājs

Ārējs pakalpojuma sniedzējs, kas projekta vārdā veic personas datu apstrādi; tā piesaiste jāsaskaņo ar EK.

Seši principi ikdienas lēmumiem

Likumīgums ir pamats un informēšana

Nolūks dati tikai konkrētam mērķim

Minimizēšana tikai vajadzīgais apjoms

Precizitāte aktuāli un pareizi dati

Glabāšana ne ilgāk kā nepieciešams

Drošība konfidencialitāte un integritāte

Ko uzskatīt par personas datiem un apstrādi?

Personas dati

1. vārds, uzvārds, kontakti
2. personas kods, dzimšanas datums
3. bankas konts un finanšu informācija
4. foto, video, balss ieraksts
5. izglītība, darba pieredze, pārvietošanās
6. veselības un citi īpašu kategoriju dati

Apstrāde ir jebkura darbība ar datiem

Savākšana

dalībnieka anketa

Ievadīšana

Beneficiary Module vai Excel

Nosūtīšana

e-pasts viesnīcai vai NA

Glabāšana

mākonis, e-pasts, papīra lieta

Publicēšana

foto projekta tīmekļvietnē

Dzēšana

faila un kopiju iznīcināšana

Piemērs: dalībnieku saraksts ir personas datu apstrāde no izveides līdz drošai dzēšanai.

Pirms datu vākšanas: 4 jautājumi

1 Kāpēc?

Nosaki konkrētu nolūku.

2 Uz kāda pamata?

Līgums, juridisks pienākums, sabiedrības vai leģitīmas intereses, piekrišana u.c.

3 Cik daudz?

Vāc tikai nolūkam nepieciešamo.

4 Ko pateikt personai?

Informē par apstrādi neatkarīgi no izvēlētā tiesiskā pamata.

Konkrēts piemērs: dalībnieku saraksts

“Lai apliecinātu dalību pasākumā X, tiek apstrādāts vārds, uzvārds, iestāde un paraksts. Informācija par personas datu apstrādi pieejama EK privātuma paziņojumā.”

Svarīgi

Piekrišana dalībai projektā nav automātiski piekrišana jebkurai personas datu izmantošanai.

Drošība un piekļuves kontrole praksē



- **Piekļuve** — tikai personām, kurām dati nepieciešami projekta īstenošanai
- **Konti** — individuāli lietotāji, stipras paroles un daudzfaktoru autentifikācija
- **Nosūtīšana** — šifrēts e-pasts vai droša platforma; paroli sūta citā kanālā
- **Glabāšana** — droša vide, rezerves kopijas, atjauninājumi un piekļuves pārskatīšana
- **Konfidencialitāte** — atruna darba līgumā, saistību raksts vai cits apliecinājums

Piemērs: pases kopiju neveido, ja biļetes iegādei pietiek ar rekvizītiem.

Trīs situācijas, kur nepieciešama īpaša uzmanība

Dati ārpus ES/EEZ

Pārbaudi tiesisko mehānismu: pietiekamības lēmumu, atbilstošas garantijas vai piemērojamu izņēmumu. Nosūti tikai nepieciešamo un izmanto drošu kanālu.

Piemērs: viesnīcas rezervācijai ārpus ES nosūta tikai rezervācijai vajadzīgos datus.

Apakšapstrādātājs

Ja pakalpojuma sniedzējs projekta vārdā apstrādā personas datus, tā piesaiste ir jāsaskaņo ar EK.

Piemērs: aptauju platforma, ārējs arhīvs vai IT infrastruktūras nodrošinātājs.

Datu aizsardzības pārkāpums

Informē EK pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk kā 48 stundu laikā; apraksti notikumu, skartos datus, personu skaitu, sekas un veiktos pasākumus.

Piemērs: dalībnieku saraksts kļūdaini nosūtīts nepareizam adresātam.

Konkrēti piemēri: drīkst / nedrīkst

Dalībnieku saraksts	✓ Vārds, uzvārds, iestāde un paraksts, ja tas vajadzīgs dalības apliecināšanai.	× Papildu personas kods vai dzīvesvietas adrese “katram gadījumam”.
Ceļojuma organizēšana	✓ Biļetei un viesnīcai nepieciešamie rekvizīti; droša nosūtīšana.	× Pases vai ID kopijas glabāšana bez nepieciešamības.
Foto un video	✓ Iepriekšēja, pierādāma piekrišana; nepilngadīgajiem likumiskā pārstāvja piekrišana.	× Identificējamu personu foto publicēšana bez atbilstoša pamata un informēšanas.
MI rīki	✓ Izmanto anonimizētu vai sintētisku saturu, ja tas atļauts organizācijas kārtībā.	× Augšupielādēt projekta dokumentus vai personas datus publiskā MI rīkā.

7. DATU REĢISTRS

Datu apstrādes kategorija: projekta administrēšana un dalībnieku uzskaite

Tiek uzskaitītas visas faktiskās darbības ar dokumentiem un datiem. Atsevišķi nodalītas apstrādes ar atšķirīgiem datu veidiem, saņēmējiem un drošības pasākumiem.

Pārziņa vārdā veiktās apstrādes kategorijas	Apstrādātie datu veidi	Nosūtīšana uz 3. valsti / organizāciju	Datu nosūtīšanas garantijas	Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu apraksts
Projekta komandas un partneru kontaktpersonu saziņa (kontaktinformācijas saņemšana, kontaktpersonu saraksta izveide, papildināšana, labošana, e-pasta sarakstes un sanāksmju protokolu glabāšana, nosūtīšana partneriem, ievadīšana EK informācijas sistēmā un dzēšana pēc glabāšanas termiņa).	Vārds, uzvārds, amats, organizācija, e-pasta adrese, tālruņa numurs; sanāksmju protokolos un sarakstē ietvertā informācija.	Nav attiecināms, ja dati netiek nosūtīti ārpus ES/EEZ. Ja attiecas, norāda valsti un organizāciju.	Nav attiecināms. Ja attiecas, norāda konkrēto garantiju.	Atsauce uz iekšējo IT drošības noteikumu nosaukumu, datumu un numuru; ierobežota piekļuve projekta mapei; individuāli konti un MFA (daudzfaktoru autentifikācija).
Klātienes un tiešsaistes pasākumu dalībnieku uzskaite (pieteikumu saņemšana, izvērtēšana, dalībnieku saraksta un parakstu lapas veidošana, papildināšana, labošana, glabāšana, nosūtīšana VIAA/EK vai auditoram pēc pieprasījuma un dzēšana).	Vārds, uzvārds, organizācija, amats, e-pasta adrese, tālruņa numurs, paraksts, dalības datums un aktivitāte.	Nav attiecināms, ja dati netiek nosūtīti ārpus ES/EEZ.	Nav attiecināms.	Dalībnieku saraksti glabājas ierobežotas piekļuves projekta mapē; nosūta tikai nepieciešamo datu apjomu; dokumentu gala versiju kontrole.
Atskaites un pierādījumu dokumentācija (dokumentu saņemšana, pārbaude, datu minimizēšana, ievadīšana Beneficiary Module, pielikumu augšupielāde, labošana, glabāšana, nodošana VIAA/EK un dzēšana).	Dalībnieku saraksti, paraksti, aktivitāšu datumi, foto pierādījumi, attaisnojuma dokumentos un apliecinājumos ietvertā informācija.	Nav attiecināms, ja izmanto EK sistēmu un ES/EEZ glabātuvi; citādi norāda valsti/organizāciju.	Nav attiecināms vai konkrētā garantija.	Pirms iesniegšanas pārbauda, vai nav lieku identifikatoru; gala versijas atsevišķā mapē; piekļuve projekta vadībai un auditam.

7. DATU REĢISTRS

Datu apstrādes kategorija: finansējums, mobilitāte un publicitāte

Tiek uzskaitītas visas faktiskās darbības ar dokumentiem un datiem. Atsevišķi nodalītas apstrādes ar atšķirīgiem datu veidiem, saņēmējiem un drošības pasākumiem.

Pārziņa vārdā veiktās apstrādes kategorijas	Apstrādātie datu veidi	Nosūtīšana uz 3. valsti / organizāciju	Datu nosūtīšanas garantijas	Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu apraksts
Ceļa izdevumu un individuālā atbalsta pārvaldīšana (dokumentu saņemšana, izvērtēšana, izmaksas aprēķināšana, datu ievadīšana EK sistēmā, nosūtīšana grāmatvedībai un auditoriem, papildināšana, labošana, glabāšana un dzēšana).	Vārds, uzvārds, norēķinu konta numurs, ceļojuma maršruts un datumi, apliecinājumos un attaisnojuma dokumentos ietvertā informācija.	Norāda valsti un organizāciju, ja dati rezervācijas veikšanai tiek nosūtīti ārpus ES/EEZ. Pretējā gadījumā — nav attiecināms.	Norāda piemērojamo garantiju, ja notiek nosūtīšana; pretējā gadījumā — nav attiecināms.	Piekļuve tikai projekta vadībai un grāmatvedībai; drošs nosūtīšanas kanāls; bankas dati netiek iekļauti plaši koplietotos sarakstos.
Ceļojuma un naktsmītnes organizēšana (rezervācijai vajadzīgo datu saņemšana, pārbaude, nosūtīšana pārvadātājam/viesnīcai, labošana, rezervācijas apstiprinājuma glabāšana un lieko datu dzēšana pēc brauciena).	Vārds, uzvārds, kontaktinformācija, ceļojuma datumi un maršruts, rezervācijai nepieciešamie dokumenta rekvizīti; īpašās vajadzības, ja persona tās norāda.	Norāda konkrēto valsti un pakalpojuma sniedzēju, ja tas atrodas ārpus ES/EEZ.	Norāda konkrēto garantiju, ja attiecas.	Pakalpojuma sniedzējam nodod tikai rezervācijai nepieciešamo; pases kopiju neveido, ja pietiek ar rekvizītiem; īpašās vajadzības dzēš pēc pasākuma.
Publicitātes materiālu pārvaldīšana (foto/video iegūšana, piekrišanas dokumentēšana, materiālu atlase, labošana, glabāšana, publicēšana projekta kanālos, nodošana EK rezultātu platformai un dzēšana/noņemšana).	Vārds, uzvārds, amats, organizācija, fotogrāfija, video, balss, citāts un darba produkts.	Norāda platformu un valsti, ja personas dati tiek nosūtīti ārpus ES/EEZ.	Norāda piemērojamo garantiju, ja attiecas.	Atsevišķa foto/video piekrišana, ja tā ir pamats; pirmspublicēšanas pārbaude; mazaizsargātu personu datiem pastiprināta piesardzība; minimāls datu apjoms.

7. DATU REĢISTRS

Datu apstrādes kategorija: koordinācija, finanses un dalībnieku atlase

Tiek uzskaitītas visas faktiskās darbības ar dokumentiem un datiem. Atsevišķi nodalītas apstrādes ar atšķirīgiem datu veidiem, saņēmējiem un drošības pasākumiem.

Pārziņa vārdā veiktās apstrādes kategorijas	Apstrādātie datu veidi	Nosūtīšana uz 3. valsti / organizāciju	Datu nosūtīšanas garantijas	Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu apraksts
Projekta vadība, partneru koordinācija un saziņa (kontaktinformācijas saņemšana, partneru saraksta veidošana un aktualizēšana, sanāksmju organizēšana, protokolu un sarakstes sagatavošana, glabāšana, koplietošana, ievadīšana EK sistēmā un dzēšana).	Vārds, uzvārds, amats, organizācija, e-pasts, tālrunis, sanāksmju protokolos minētie viedokļi un e-pasta sarakste.	Nav attiecināms, ja partneri un sistēmas atrodas ES/EEZ; citādi norāda valsti un organizāciju.	Nav attiecināms vai norāda konkrēto garantiju.	Koplietota OneDrive/Teams mape ar lomu piekļuvi; MFA; piekļuves tiesību pārskatīšana; dokumentu versiju kontrole; datu minimizācija protokolos.
Projekta finanšu, grāmatvedības un attaisnojuma dokumentu pārvaldība (līgumu un dokumentu saņemšana, pārbaude, reģistrēšana, maksājumu sagatavošana, nosūtīšana grāmatvedībai, ievadīšana sistēmās, glabāšana, nodošana auditam un dzēšana).	Vārds, uzvārds, personas kods, ja nepieciešams, bankas rekvizīti, dzīvesvieta, līguma veids, summa, maksājuma un attaisnojuma dokumentu informācija.	Nav attiecināms, ja dati netiek nosūtīti ārpus ES/EEZ.	Nav attiecināms.	Atsevišķa projekta izdevumu uzskaite; piekļuve tikai pilnvarotai grāmatvedībai, projekta vadībai un administrācijai; droša glabāšana iekšējā IT vidē.
Dalībnieku pieteikumu saņemšana, atlase un programmas administrēšana (pieteikumu saņemšana, pretendentu saraksta izveide, izvērtēšana, interviju dokumentēšana, rezultātu paziņošana, saraksta aktualizēšana, apmeklējuma uzskaite, glabāšana un dzēšana).	Vārds, uzvārds, e-pasts, tālrunis, izglītība, profesionālā pieredze, motivācijas vēstule, intervijas vērtējumi, atlases rezultāts, apmeklējuma un novērtējuma dati.	Norāda valsti/organizāciju, ja atlases dati tiek koplietoti ar partneri ārpus ES/EEZ.	Norāda piemērojamo garantiju, ja attiecas.	Piekļuve tikai atlases komisijai; atsevišķa pieteikumu mape; dalībnieku sarakstu neizplata plašāk par nepieciešamo; dokumentētas piekļuves tiesības.

Datu reģistrs: pētījums, pilotēšana un atskaites

Paaugstināta riska darbības nodalītas atsevišķās rindās, lai skaidri parādītu datu veidus un drošības pasākumus.

Pārziņa vārdā veiktās apstrādes kategorijas	Apstrādātie datu veidi	Nosūtīšana uz 3. valsti / organizāciju	Datu nosūtīšanas garantijas	Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu apraksts
Pētījuma interviju organizēšana un analīze (dalībnieku piesaiste, informēšana, piekrišanu saņemšana, interviju ierakstīšana, audio pārsūtīšana uz drošu glabātuvi, transkribēšana, labošana, pseidonimizēšana, analīze, citātu izmantošana un dzēšana).	Vārds, uzvārds un kontaktinformācija; piekrišanas forma; audio ieraksts; transkripts; pseidonīms; intervijā sniegtā informācija, tostarp iespējami veselības dati.	Norāda valsti un organizāciju, ja identificējami dati vai glabātuve atrodas ārpus ES/EEZ. Ja partneri saņem tikai anonimizētus datus — nav attiecināms.	Norāda garantiju, ja attiecas.	Rakstiska vai dokumentēta piekrišana; audio ātra pārsūtīšana uz drošu glabātuvi un dzēšana pēc transkripcijas pārbaudes; pseidonimizācija; identifikatoru nodalīšana; piekļuve tikai pētniekiem.
Pilotprojekta dalībnieku datu apstrāde (pieteikumu saņemšana, dalībnieku informēšana, skaidras piekrišanas saņemšana, dalībnieku saraksta veidošana, aptauju un izvērtējuma datu iegūšana, pseidonimizēšana, analīze, foto/video atlase, glabāšana un dzēšana).	Vārds, uzvārds, vecums, kontaktinformācija, aptauju atbildes, izvērtējuma dati, foto/video; iespējami veselības vai citi īpašu kategoriju dati.	Norāda valsti/organizāciju, ja identificējami dati tiek nodoti partnerim ārpus ES/EEZ; koordinators pēc iespējas saņem tikai agregētus vai anonimizētus datus.	Norāda piemērojamo garantiju, ja attiecas.	Atsevišķa skaidra piekrišana īpašu kategoriju datiem un foto/video; atsevišķa ierobežotas piekļuves mape katram pilotam; pseidonimizācija; identificējošo un satura datu nodalīšana.
Atskaites, pielikumi un pierādījumu dokumentācija VIAA, *Beneficiary Module* un audita vajadzībām (dokumentu apkopošana, pārbaude, datu minimizēšana, pseidonimizēšana, ievadīšana EK sistēmā, augšupielāde, labošana, glabāšana, nodošana auditoriem un dzēšana).	Parakstu lapas, dalībnieku saraksti, foto pierādījumi, finanšu attaisnojuma dokumenti, aptauju rezultāti, progresa ziņojumi un *Beneficiary Module* ievadītā informācija.	Nav attiecināms, ja izmanto EK sistēmas un ES/EEZ glabātuves; citādi norāda valsti/organizāciju.	Nav attiecināms vai konkrētā garantija.	Pirms iesniegšanas pārbauda pārmērīgus personas datus; izmanto apkopotu vai pseidonimizētu informāciju; gala versijas ierobežotas piekļuves mapē; piekļuve projekta vadībai un auditam.

ATBILSTĪBA UN PAMANĀMĪBA

Interešu konflikts. Dubultfinansējums. Horizontālie aspekti. Publicitāte.

Erasmus+

INTEREŠU KONFLIKTA NOVĒRŠANA

PĀRDOMĀ: Vai lēmumu pieņēmējam ir personiska saikne vai ieguvums? Ja jā vai rodas šaubas, situācija jāatklāj un jānovērš.



1

ATPAZĪSTI RISKU

Ģimenes vai emocionālās saites
Politiskā vai nacionālā piederība
Ekonomiskās intereses
Citas tiešas vai netiešas personīgas intereses



2

RĪKOJIES

1. Identificē situāciju
2. Nekavējoties informē atbildīgo personu
3. Nepiedalies lēmuma pieņemšanā
4. Dokumentē risinājumu un aizstāšanu



3

SAGATAVO PIERĀDĪJUMUS

Interešu deklarācijas
Iepirkuma komisiju sastāvs
Saistību izvērtējums
Lēmumu pieņemšanas pierādījumi
Tirgus cenas pamatojums

JA PAMANI RISKU: NEIGNORĒ → INFORMĒ → DOKUMENTĒ

Objektivitāte jāpierāda ar procesu, ne tikai apliecinājumu.

Praktisks kontroles princips: viena persona nedrīkst vienpersoniski pieprasīt, izvēlēties, apstiprināt un pārbaudīt vienu un to pašu darījumu.

Erasmus+

DUBULTFINANSĒJUMA NOVĒRŠANA

Vienu un to pašu darbību, rezultātu vai izmaksu pozīciju nedrīkst finansēt divreiz no ES budžeta.

! RISKA SITUĀCIJAS

- Viena aktivitāte vai rezultāts iekļauts divos ES finansētos projektos.
- Tas pats personāla darba laiks, rēķins vai pakalpojums izmantots vairāku dotāciju pamatošanai.
- Kopīgas izmaksas nav nodalītas ar skaidru un dokumentētu sadales principu.
- Partneris nav atklājis citu ES finansējumu tai pašai darbībai.

✓ KONTROLES PASĀKUMI

- Izveido finansējuma avotu karti un norādi atbildīgo par pārbaudi.
- Piešķir projektam, darbībai/darba pakotnei un periodam unikālu uzskaites marķējumu.
- Nodali darbības, rezultātus, mērķgrupas un kopīgo izmaksu daļas.
- Pieprasi partneru apliecinājumus un periodiski salīdzini informāciju.

PIRMS IZMAKSU VAI REZULTĀTA ATTIECINĀŠANAS

1 PĀRBAUDI Vai darbība vai pozīcija nav finansēta citur? › **2 NODALI** Skaidri atdali saturu, periodu un finansējuma daļu. › **3 DOKUMENTĒ** Saglabā pamatojumu, uzskaiti un partnera apliecinājumu.

Svarīgi: ja rodas pārklāšanās risks, finansējumu neattiecina, kamēr nav skaidri pierādīta darbību, rezultātu un finansējuma avotu nodalīšana.

Erasmus+

HORIZONTĀLO ASPEKTU PĀRBAUDE

Pārbaudēs vērtē, kā projekta īstenošanā praktiski ievērotas *Erasmus+* horizontālās prioritātes

Iekļaušana un daudzveidība

- personu ar mazāk iespējām un mērķgrupu iesaiste
- pieejamības un nepieciešamā atbalsta nodrošināšana
- vienlīdzīgas līdzdalības pierādījumi

Vide un cīņa pret klimata pārmaiņām

- videi draudzīgu risinājumu izmantošana
- ilgtspējīgas ceļošanas izvēles, ja attiecināms
- vides jautājumu integrēšana aktivitātēs

Digitālā pārveide

- digitālo rīku un metožu jēgpilna izmantošana
- digitālās piekļūstamības veicināšana
- digitālo rezultātu un iesaistes pierādījumi

Līdzdalība demokrātiskajos procesos un ES vērtības

- dalībnieku aktīva iesaiste un līdzdalība
- Eiropas dimensija un kopējo vērtību atspoguļojums
- pilsoniskās līdzdalības rezultātu pierādījumi

Pārbaudes pierādījumi: aktivitāšu saturs, dalībnieku iesaiste, izvēlētie risinājumi, rezultāti un publicitātes materiāli.

PUBLICITĀTES PRASĪBU IEVĒROŠANA

Dotācijas līguma 17. punkts: izziņošana, izplatīšana un ES finansējuma pamanāmība

Funded by the European Union

1 PAMANĀMĪBA

ES emblēmu un finansējuma paziņojumu lieto prezentācijās, pasākumos, informatīvajos materiālos, tīmekļa vietnēs, sociālajos medijos un uz galvenajiem rezultātiem.

2 EMBLĒMAS LIETOJUMS

Emblēmai jābūt labi pamanāmai un izvietotai atsevišķi. To nedrīkst pārveidot vai papildināt ar citām zīmēm vai tekstu.

3 KOPĀ AR CITIEM LOGOTIPIEM

Ja emblēma atrodas kopā ar citiem logotipiem, tai jābūt vismaz tikpat redzamai un izceltai kā pārējiem logotipiem.

4 KOMUNIKĀCIJA UN REZULTĀTI

- ✓ Informācijai jābūt precīzai un faktiski pareizai.
- ✓ Plašas mediju publicitātes gadījumā iepriekš informē piešķīrēju iestādi.
- ✓ Rezultātus augšupielādē Erasmus+ projektu rezultātu platformā; izglītojošiem materiāliem nodrošina atvērtu piekļuvi.

OBLIGĀTĀ ATRUNA

"Finansē Eiropas Savienība. Tomēr paustie uzskati un viedokļi ir tikai autora(-u) uzskati un viedokļi un ne vienmēr atspoguļo Eiropas Savienības vai piešķīrējas iestādes uzskatus un viedokļus. Ne Eiropas Savienību, ne piešķīrēju iestādi nevar saukt pie atbildības par tiem."

SVARĪGI: prasību neizpildes gadījumā dotāciju var samazināt un piemērot citus līgumā paredzētos pasākumus.

Projekta tīmekļa vietne neatceļ pienākumu ievērot publicitātes prasības arī citās publikācijās un kanālos.

Erasmus+

KĻŪDAS UN GATAVĪBA PĀRBAUDEI

Biežākie riski, piemērs mapju struktūrai un praktiska 7 soļu sistēma.

Erasmus+

BIEŽĀKIE RISKI UN KĻŪDAS

Nepilnīga pierādījumu ķēde rada precizējumu, neatbilstību un dotācijas samazinājuma risku.

PIERĀDĪJUMI

Norise un rezultāti

1 Rezultāts bez procesa

Ir gala fails, bet nav izstrādes, partneru ieguldījuma vai kvalitātes pierādījumu.

2 Dalībnieki bez konteksta

Nesakrīt datumi, vieta vai dalībnieku skaits; ir tikai foto bez programmas un satura.

IZMAIŅAS

Vadība un finanses

3 Izmaiņas pēc fakta

Būtiskas izmaiņas nav savlaicīgi pamatotas un, ja nepieciešams, saskaņotas.

4 Finanses nav izsekojamas

Līgumi, rēķini vai darījumi nav sasaistīti ar projekta darbību vai grāmatvedības uzskaiti.

ATBILSTĪBA

Iepirkumi un dati

5 Iepirkuma pamatojuma trūkums

Nav tirgus izpētes, atlases pamatojuma vai interešu konflikta kontroles.

6 Pārmērīgi personas dati

Tiek vākti, koplietoti vai glabāti dati, kas projekta pierādījumiem nav nepieciešami.

IETEKME

Partnerība un rādītāji

7 Vāji rādītāji

Rādītāji neparāda rezultāta kvalitāti, izmantošanu vai ietekmi.

8 Partnerība uz papīra

Nav uzdevumu sadales, lēmumu un partneru faktiskā ieguldījuma pierādījumu.

JA FAKTISKĀ NORISE ATŠĶIRAS NO PLĀNOTĀ: dokumentē izmaiņu iemeslu, lēmumu un ietekmi uz mērķiem, rezultātiem un kvalitāti.

PIEMĒRS PROJEKTA DOKUMENTU MAPJU STRUKTŪRAI

Vienkārša kārtība, kas nodrošina izsekojamību. Vienota mapju loģika nodrošina izsekojamību no līguma līdz darbības vai darba pakotnes rezultātam.

KA210 projekta mape

Struktūra pa darbībām

- 01 Līgums un grozījumi
- 02 Projekta vadība
- 03 Darbība 1
- 04 Darbība 2
- 05 Darbība 3 / nākamās darbības
- 06 Rezultāti
- 07 Finanses un iepirkumi
- 08 Publicitāte un izplatīšana
- 09 Ziņojumi un sarakste

KA220 projekta mape

Struktūra pa darba pakotnēm

- 01 Līgums un grozījumi
- 02 Partnerības / konsorcija dokumenti
- 03 WP1 – projekta vadība
- 04 WP2 – īstenošanas pakotne
- 05 WP3 / nākamās darba pakotnes
- 06 Rezultāti un nodevumi
- 07 Finanses un iepirkumi
- 08 Publicitāte un izplatīšana
- 09 Ziņojumi un sarakste

Katrā darbības mapē

plāns → norise → dalībnieki → saturs → rezultāts → kvalitāte → publicitāte

Katrā darba pakotnes mapē

mērķis → darbības → nodevumi → rādītāji → partneru ieguldījums → kvalitāte

Mapju nosaukumos ieteicams norādīt projekta numuru, darbības / WP kodu, periodu un dokumenta versiju.

Erasmus+

PĀRBAUDEI GATAVS PROJEKTS 7 SOĻOS

No līguma prasībām līdz pārbaudāmam rezultātam: katram solim savs iznākums un ātrais kontroles jautājums.

1 Sāc ar līgumu

Sasaisti rezultātu ar KA210 darbību vai KA220 darba pakotni.

ĀTRAIS JAUTĀJUMS

Vai katram mērķim ir rezultāts un pierādījums?

2 Definē pierādījumus

Pirms aktivitātes vienojies, ko saglabāt un kas apliecinās kvalitāti.

ĀTRAIS JAUTĀJUMS

Vai pierādījumi rāda norisi, saturu un kvalitāti?

3 Sakārto mapes

Lieto vienotu struktūru, failu nosaukumus un versiju kontroli.

ĀTRAIS JAUTĀJUMS

Vai neatkarīga persona visu var atrast 1–2 minūtēs?

4 Nosaki atbildīgos

Katram dokumentam nosaki īpašnieku, termiņu un pārbaudītāju.

ĀTRAIS JAUTĀJUMS

Vai redzama partneru faktiskā iesaiste un lomu izpilde?

5 Veic pašpārbaudi

Regulāri salīdzini līgumu, faktisko norisi, rezultātus un uzskaiti.

ĀTRAIS JAUTĀJUMS

Vai datumi, vietas, dalībnieki un saturs savstarpēji sakrīt?

6 Dokumentē izmaiņas

Fiksē kas, kāpēc, kad un kurš apstiprināja; būtisko saskaņo laikus.

ĀTRAIS JAUTĀJUMS

Vai izmaiņas ir pamatotas un, ja vajadzīgs, saskaņotas?

7 Nokomplektē pārbaudei

Apvieno rezultātu, kvalitāti, publicitāti, finanses un datu aizsardzību.

ĀTRAIS JAUTĀJUMS

Vai pierādīts viss ceļš: plānots → īstenots → rezultāts?

Pārbaudi arī šīs 3 lietas: • ES finansējuma atsauces un emblēmas • finanšu un iepirkumu izsekojamību • personas datu drošību

Erasmus+

7 SOĻI PRAKSĒ: KA210 UN KA220 PIEMĒRI

Ilustratīvi piemēri, kā vienu principu piemērot atšķirīgai projekta struktūrai.

KA210 PIEMĒRS

Darbība: partneru mācību seminārs

1	**Līgums**	Darbība 2: seminārs pedagogiem.
2	**Pierādījumi**	Programma, dalībnieki, materiāli, izvērtējums, foto.
3	**Mape**	03_Darbība-2_Seminārs / Norise / Dalībnieki / Kvalitāte.
4	**Atbildība**	Partneris A apkopo dokumentus; koordinators pārbauda.
5	**Pašpārbaude**	Vai datumi, vieta, saturs un dalībnieku skaits sakrīt?
6	**Izmaiņas**	Mainīta norises vieta: fiksēts iemesls un ietekme.
7	**Gatavība**	Vienā mapē pieejams pilns semināra pierādījumu komplekts.

KA220 PIEMĒRS

WP2: mācību materiāla izstrāde un pilotēšana

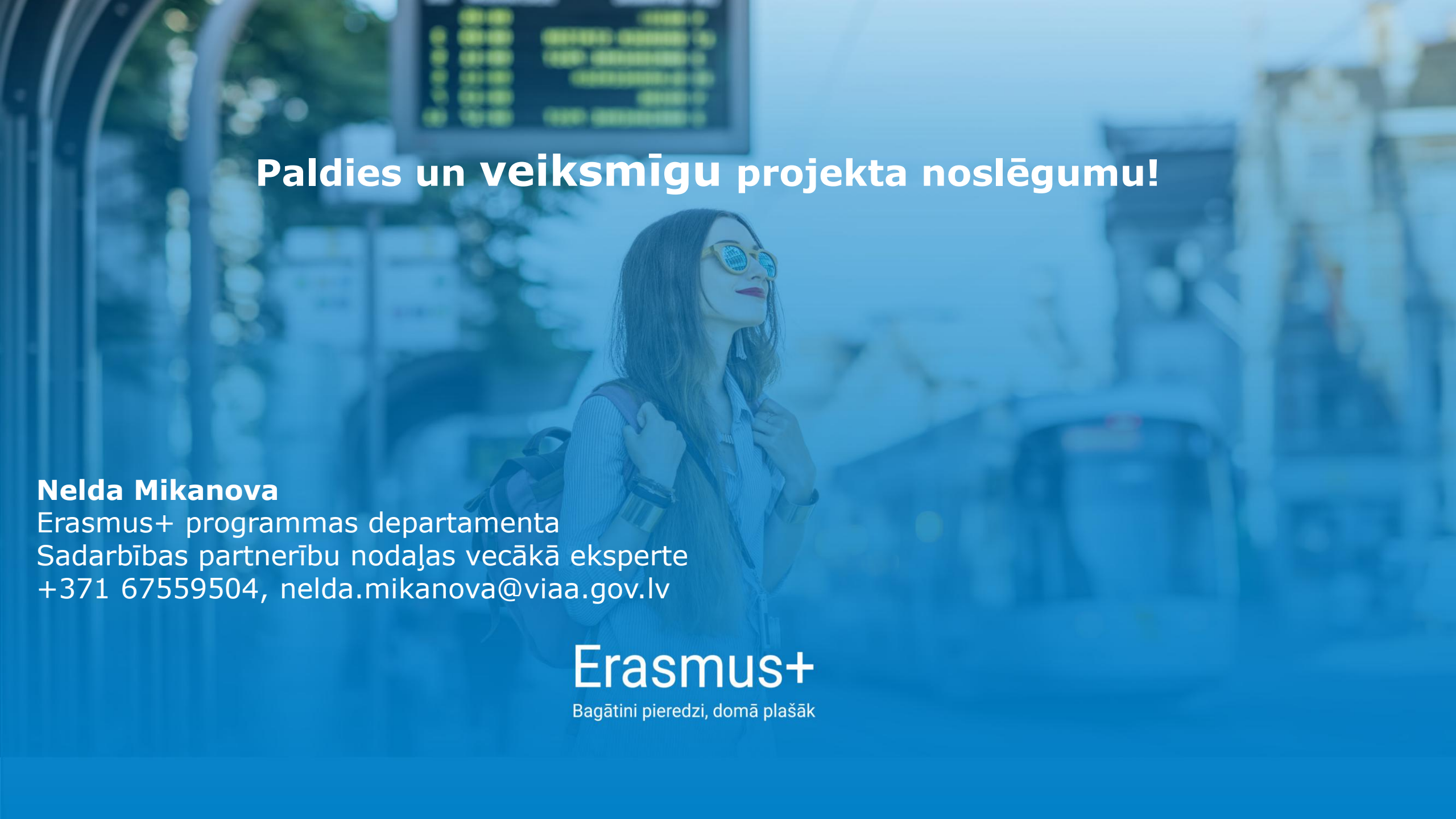
1	**Līgums**	WP2 rezultāts: digitāls metodiskais materiāls.
2	**Pierādījumi**	Specifikācija, darba versijas, partneru ieguldījums, pilotēšana, gala fails.
3	**Mape**	04_WP2_Materiāls / Izstrāde / Pilotēšana / Gala-nodevums.
4	**Atbildība**	WP vadītājs apkopo; partneri iesniedz ieguldījumu līdz noteiktam termiņam.
5	**Pašpārbaude**	Vai nodevums, rādītāji, kvalitāte un publicitāte ir pierādīti?
6	**Izmaiņas**	Mainīts izstrādes grafiks: dokumentēts lēmums un saskaņojums, ja vajadzīgs.
7	**Gatavība**	No WP mērķa var izsekot līdz gala versijai un kvalitātes vērtējumam.

Piemēri ir ilustratīvi: konkrēto dokumentu kopumu pielāgo līgumam, projekta saturam un faktiskajai norisei.

KONTROLSARAKSTS

Pirms ziņojuma iesniegšanas vai pārbaudes pieprasījuma izpildes.

- ✓ Katram darbības/darba pakotnes mērķim ir identificēts rezultāts un pierādījums
- ✓ Izmaiņas pret pieteikumu ir pamatotas un, ja nepieciešams, saskaņotas
- ✓ Ir redzama partneru faktiskā iesaiste un lomu izpilde
- ✓ Publicitātē izmantota atbilstoša ES finansējuma atsauce un emblēma
- ✓ Darbību datumi, vietas, dalībnieki un saturs savstarpēji sakrīt
- ✓ Finanšu un iepirkumu dokumenti ir sakārtoti un izsekojami
- ✓ Nodevumi ir pabeigti, kvalitatīvi un pieejami norādītajās saitēs
- ✓ Personas dati un sensitīvie dokumenti tiek apstrādāti un uzglabāti drošā veidā



Paldies un veiksmīgu projekta noslēgumu!

Nelda Mikanova
Erasmus+ programmas departamenta
Sadarbības partnerību nodaļas vecākā eksperte
+371 67559504, nelda.mikanova@viaa.gov.lv

Erasmus+
Bagātini pieredzi, domā plašāk