



NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA
EIROPA INVESTĒ LAUKU APVIDOS
Eiropas Lauksaimniecības fonds
lauku attīstībai



VADLĪNIJAS

ATBALSTA PRETENDENTIEM PAR

LATVIJAS LAUKU ATTĪSTĪBAS PROGRAMMAS 2014.–2020.GADAM

APAKŠPASĀKUMU

"VIETĒJĀS RĪCĪBAS GRUPAS DARBĪBAS NODROŠINĀŠANA UN TERITORIJAS
AKTIVIZĒŠANA"

(PASĀKUMA KODS 19.4.)

16.11.2018.

SATURS

1. VADLĪNIJU MĒRĶIS	3
2. TIESISKĀ BĀZE	3
3. TERMINU UN SAĪSINĀJUMU SKAIDROJUMS	4
4. PUBLISKĀ FINANSĒJUMA SAŅEMŠANAS NOSACĪJUMI	5
5. PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA	7
6. ATTIECINĀMĀS IZMAKSAS	8
7. VISPĀRĒJĀS PRASĪBAS ATTIECINĀMO IZDEVUMU PAMATOJOŠO DOKUMENTU NOFORMĒŠANAI	13
8. MAKSĀJUMA PIEPRASĪJUMA UN DOKUMENTU IESNIEGŠANA	14
9. APAKŠPASĀKUMA PROJEKTA DOKUMENTĀCIJAS UZGLABĀŠANA	21
10. STRATĒGIJAS IETVAROS IESNIEGTO PROJEKTU UZRAUDZĪBA	21
11. NEATTIECINĀMĀS IZMAKSAS	21
12. PIELIKUMI	23
<i>Pielikums Nr.1 “Iepirkumu organizēšana”</i>	<i>24</i>
<i>Pielikums Nr.2 “Nomāta, patapināta vai VRG darbiniekam piederoša transportlīdzekļa izmantošana”</i>	<i>27</i>
<i>Pielikums Nr.3 “Stratēģijas ietvaros iesniegto projektu vērtēšana”</i>	<i>28</i>
<i>Pielikums Nr.4 “Komandējumi”</i>	<i>29</i>
<i>Pielikums Nr.5 “Darba samaksa”</i>	<i>30</i>
<i>Pielikums Nr.6 “Atvaļinājums”</i>	<i>32</i>
<i>Pielikums Nr.7 “Slimības nauda”</i>	<i>35</i>
<i>Pielikums Nr.8 “Obligātās vizuālās informācijas un tās elementu norādīšana”</i>	<i>36</i>
<i>Pielikums Nr.9 “Reprezentācijas priekšmetu izlietojuma uzskaitē”</i>	<i>39</i>

Vadlīnijās apkopota informācija, ar kuru nepieciešams iepazīties pirms pretendēt uz atbalstu apakšpasākumā “Vietējās rīcības grupas darbības nodrošināšana un teritorijas aktivizēšana” (pasākuma kods 19.4.).

1. Vadlīniju mērķis

Vadlīniju mērķis ir skaidrot attiecināmo un neattiecināmo izmaksu veidus un attiecināmības pamatprincipus, kas attiecas uz apakšpasākumu „Vietējās rīcības grupas darbības nodrošināšana un teritorijas aktivizēšana” 2014.-2020.gada plānošanas perioda ietvaros. Vadlīnijas izstrādātas, pamatojoties uz normatīvajiem aktiem, un papildinātas, ņemot vērā iepriekšējo pieredzi, auditu rezultātus un ieteikumus, kā arī labas finanšu vadības principus.

2. Tiesiskā bāze

Eiropas Savienības normatīvie akti:

- Eiropas Parlamenta un Padomes (ES) 2013.gada 17.decembra **Regula Nr.1303/2013**, [ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu, Eiropas Lauksaimniecības fondu lauku attīstībai un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un atceļ Padomes Regulu \(EK\) Nr. 1083/2006](#) (turpmāk - 2013.gada 17.decembra Regula Nr.1303/2013);
- Eiropas Parlamenta un Padomes (ES) 2013.gada 17.decembra **Regula Nr.1305/2013** [par atbalstu lauku attīstībai no Eiropas Lauksaimniecības fonda lauku attīstībai \(ELFLA\) un ar ko atceļ Padomes Regulu \(EK\) Nr. 1698/2005](#) (turpmāk – 2013.gada 17.decembra Regula Nr.1305/2013);
- Komisijas (ES) 2014.gada 17.jūlija īstenošanas **Regula Nr.808/2014**, [ar kuru paredz noteikumus, kā piemērot Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu \(ES\) Nr.1305/2013 par atbalstu lauku attīstībai no Eiropas Lauksaimniecības fonda lauku attīstībai \(ELFLA\)](#) (turpmāk – 2014.gada 17.jūlija Regula Nr.808/2014);
- Eiropas Parlamenta un Padomes (ES) 2014.gada 15.maija **Regula Nr.508/2014** [par Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un ar ko atceļ Padomes Regulas \(EK\) Nr.2328/2003, \(EK\) Nr.861/2006, \(EK\) Nr.1198/2006 un \(EK\) Nr.791/2007 un Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu \(ES\) Nr.1255/2011](#) (turpmāk - 2014.gada 15.maija Regula Nr.508/2014.).

Latvijas Republikas normatīvie akti:

- Ministru kabineta 2015.gada 22.decembra noteikumi **Nr.769** ["Valsts un Eiropas Savienības atbalsta piešķiršanas kārtība vietējo rīcības grupu darbības nodrošināšanai un teritorijas aktivizēšanai 2014.- 2020.gada plānošanas periodā"](#) (turpmāk – Noteikumi Nr.769);
- Ministru kabineta 2015.gada 10.marta noteikumi **Nr.125** ["Valsts un Eiropas Savienības atbalsta piešķiršanas kārtība sabiedrības virzītas vietējās attīstības stratēģiju sagatavošanai un īstenošanai"](#) (turpmāk – Noteikumi Nr.125);

- Ministru kabineta 2014.gada 30.septembra noteikumi **Nr.598** „[Noteikumi par valsts un Eiropas Savienības atbalsta piešķiršanu, administrēšanu un uzraudzību lauku un zivsaimniecības attīstībai 2014.–2020.gada plānošanas periodā](#)” (turpmāk – Noteikumi Nr.598);
- Ministru kabineta 2017.gada 28.februāra noteikumi **Nr.104** „[Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem](#)” (turpmāk – Noteikumi Nr.104);
- Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumi **Nr.969** “[Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi](#)” (turpmāk – Noteikumi Nr.969);
- Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumi **Nr.916** “[Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība](#)” (turpmāk – Noteikumi Nr.916);
- Ministru kabineta 2000.gada 22.augusta noteikumi **Nr.291** “[Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā](#)” (turpmāk – Noteikumi Nr.291);
- [Darba likums](#);
- [Likums „Par grāmatvedību”](#);
- [Likums „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu”](#);
- [Elektronisko dokumentu likums](#).

3. Terminu un saīsinājumu skaidrojums

EJZF - Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fonds

ELFLA – Eiropas Lauksaimniecības fonds lauku attīstībai

EPS – Lauku atbalsta dienesta elektroniskās pieteikšanās sistēma

ES – Eiropas Savienība

EUR – eiro

IIN – iedzīvotāju ienākuma nodoklis

IUB – Iepirkumu uzraudzības birojs

LAD – Lauku atbalsta dienests

LAP – Latvijas Lauku attīstības programma 2014.-2020.gadam

LR – Latvijas Republika

PVN – pievienotās vērtības nodoklis

RLP – Reģionālā lauksaimniecības pārvalde

RP – Rīcības programma zivsaimniecības attīstībai 2014.-2020.gadam

VID – Valsts ieņēmumu dienests

VRG – Vietējā rīcības grupa

VSAOI – valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas

Apakšpasākums - LAP apakšpasākuma “Vietējās rīcības grupas darbības nodrošināšana un teritorijas aktivizēšana” aktivitātes “Vietējās rīcības grupas darbības nodrošināšana” un “Aktivizēšana”.

Komiteja – sabiedrības virzītas vietējās attīstības stratēģiju atlases komiteja

Stratēģija – sabiedrības virzīta vietējās attīstības stratēģija 2014.-2020.gada plānošanas periodā

VRG pārstāvji – administratīvais vadītājs, vietējās attīstības stratēģijas īstenošanā iesaistītie darbinieki un pārvaldes institūcijas (lēmēj institūcijas) pārstāvji

t.i. - tas ir

t.sk. – tajā skaitā

u.c. – un citi

u.tml. – un tamlīdzīgi

4. Publiskā finansējuma saņemšanas nosacījumi

Atbalsta pretendents ir VRG, t.i., biedrība vai nodibinājums, kam piešķirts atbalsts Stratēģijas īstenošanai.

Apakšpasākuma ietvaros atbalstāmas darbības, kas saistītas ar Stratēģijas īstenošanu:

Aktivitāte	Atbalstāmās darbības (<i>saskaņā ar Noteikumu Nr.769 6.punktu</i>)
Vietējās rīcības grupas darbības nodrošināšana	<ul style="list-style-type: none">- VRG darbības nodrošināšana;- mācības, kas palielina Stratēģijas īstenošanā iesaistīto VRG pārstāvju zināšanas attiecīgajā kompetences jomā;- dalība VRG sadarbības tīklos un sanāsmēs reģionālā, nacionālā un ES mērogā;- Stratēģijas īstenošanas uzraudzība un novērtēšana, t.sk., VRG darbības teritorijas pētījumi, kas saistīti ar vietējo vajadzību noskaidrošanu un Stratēģijas īstenošanas gaitā gūtās pievienotās vērtības izvērtēšanu.
Aktivizēšana	<ul style="list-style-type: none">- publicitātes pasākumi, kas sniedz informāciju par VRG darbību un Stratēģiju;- informācijas un pieredzes apmaiņas pasākumi, kas sniedz atbalstu potenciālajiem projektu iesniedzējiem projektu ideju radīšanā un projektu iesniegumu sagatavošanā.

Apakšpasākuma projekta ietvaros VRG jānodrošina:

- 1) publicitātes prasību ievērošana (t.sk., obligātās vizuālās informācijas un tās elementu norādīšana);
- 2) vismaz 2 piedāvājumu salīdzināšana, ja par jebkuru iegādi paredzamā līguma summa ir no 700 EUR (bez PVN);
- 3) iepirkuma procedūras ietvaros (publicējot IUB mājas lapā) iesniegto 2 derīgu piedāvājumu salīdzināšana, ja par vietējās attīstības stratēģijas īstenošanas teritorijas izpēti un ar to saistīto datu iegūšanu, kā arī publicitātes pakalpojumiem paredzamā līguma summa pārsniedz 1500 EUR (bez PVN);
- 4) reprezentācijas priekšmetu izlietojuma uzskaitē;
- 5) Stratēģijas ietvaros iesniegto projektu īstenošanas saturiskā un virzības uzraudzība;
- 6) ar Apakšpasākuma projekta īstenošanas aktivitātēm un ar to saistītās dokumentācijas un grāmatvedības nošķirtība, ja VRG veic saimniecisko darbību vai īsteno citu ES fondu, valsts un pašvaldības finansēto programmu pasākumus;

- 7) savlaicīga maksājumu pieprasījumu sagatavošana un iesniegšana LAD;
- 8) Apakšpasākuma projekta ietvaros iegādāto pamatlīdzekļu saglabāšana (5 gadus pēc maksājuma pieprasījuma iesniegšanas LAD);
- 9) informācijas publicēšana savā mājas lapā par:
 - pieņemšanas laiku VRG birojā;
 - iepirkuma procedūras rezultātiem (par vietējās attīstības stratēģijas īstenošanas teritorijas izpēti un ar to saistīto datu iegūšanu, kā arī publicitātes pakalpojumiem, ja paredzamā līguma summa pārsniedz 1500 EUR (bez PVN));
 - plānotajiem pasākumiem un mācībām (ja izdevumi tiek segti Apakšpasākuma ietvaros);
 - apmeklētajiem pasākumiem (ja izdevumi tiek segti Apakšpasākuma ietvaros);
 - īstenotajiem un apstiprinātajiem Stratēģijas ietvaros iesniegtajiem projektiem;
 - Stratēģijas darbības teritorijas pētījumiem un rezultātiem.
- 10) informācijas sniegšana LAD:
 - par vietējās attīstības stratēģijas īstenošanas teritorijas izpēti un ar to saistīto datu iegūšanu, kā arī publicitātes pakalpojumiem, ja paredzamā līguma summa pārsniedz 1500 EUR (bez PVN):
 - 10 darba dienas pirms iepirkuma procedūras izsludināšanas iesniedz saskaņošanai iepirkuma procedūras nolikumu un tehnisko specifikāciju (LAD pēc visas nepieciešamās iepirkuma procedūras dokumentācijas saņemšanas to 5 darba dienu laikā izvērtē un sniedz saskaņojumu);
 - pirms līguma slēgšanas iesniedz saskaņošanai iepirkuma procedūras dokumentāciju.
 - par neatbilstībām Stratēģijas ietvaros iesniegto projektu īstenošanā;
 - 5 darba dienas pirms:
 - mācību norises nosūta darba kārtību;
 - sadarbības (tīklošanās), kā arī informācijas un pieredzes apmaiņas pasākuma norises nosūta darba kārtību, ja pasākumā ir plānotas organizatoriskās izmaksas, ir paredzēta dalības maksa vai tas notiek citā Eiropas Savienības dalībvalstī;
 - lēmēj institūcijas sēdes, kurā tiek pieņemts lēmums par Stratēģijas ietvaros iesniegto projektu iesniegumu atbilstību Stratēģijai, informē par sēdes norises vietu un laiku;
 - katru gadu līdz 10.janvārim iesniedz VRG administratīvā vadītāja un darbinieku plānoto ikgadējā atvaļinājuma grafiku (par 2016.gadu šo informāciju iesniedz kopā ar pirmo maksājuma pieprasījumu).

! LAD ar novērotāja tiesībām var piedalīties VRG organizētajos pasākumos, kas ir saistīti ar vietējās attīstības stratēģijas īstenošanu un uzraudzību.

5. Pieteikšanās kārtība

Pēc lēmuma saņemšanas par Stratēģijas apstiprināšanu VRG 5 darba dienu laikā iesniedz LAD (Centrālajā aparātā Rīgā vai Reģionālajā lauksaimniecības pārvaldē):

1. Projekta iesniegumu (Noteikumu Nr.769 1.pielikums);
2. Atbalsta pretendenta deklarāciju (Noteikumu Nr.598 1.pielikums).

Iepriekš minētos dokumentus iesniedz papīra formā **2 eksemplāros**, ja tos neiesniedz elektroniska dokumenta veidā saskaņā ar Elektronisko dokumentu likumu.

Projekta iesniegumu paraksta atbildīgā persona, kurai ir paraksta tiesības. Ja projekta iesniegumu paraksta cita amatpersona, nepieciešama pilnvara, kas dod tiesības parakstīt un/vai iesniegt projekta iesniegumu (ja juridiska persona izsniedz pilnvaru fiziskai personai, iesniedz pilnvaras oriģinālu).

Ja projekta iesniegumu un atbalsta pretendenta deklarāciju neiesniedz saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu – gan Projekta iesniegumam, gan Atbalsta pretendenta deklarācijai jābūt cauršūtai (caurauklotai).

Projekta iesnieguma un Atbalsta pretendenta deklarācijas veidlapa pieejama LAD mājas lapā sadaļā [Veidlapas]: <http://www.lad.gov.lv/lv/atbalsta-veidi/projekti-un-investicijas/atbalsta-pasakumi/19-4-vietejas-ricibas-grupas-darbibas-nodrosinasana-un-teritorijas-aktivizesana-238>.

Apakšpasākuma projekta īstenošanai var izmantot Valsts kases kontu, kas bija atvērts 2007.-2013.gada plānošanas perioda pasākumam, ja konta atlikums ir 0,00 EUR un kontam ir nomainīts mērķis.

Par izmaiņām VRG bankas datus (t.sk. par esošā Valsts kases konta mērķa maiņu vai jauna konta atvēršanu) nepieciešams informēt LAD, iesniedzot pieteikumu <http://www.lad.gov.lv/lv/jauniem-lauku-uznemejiem/klut-par-lad-klientu/> LAD klientu apkalpošanas daļā (personīgi vai ar elektronisko parakstu).

Pieteikuma veidlapā nepieciešams aizpildīt sadaļu „Klienta bankas dati”, kā arī sadaļā „Informācija par klientu” jānorāda vienotais reģistrācijas numurs, darbības forma, nosaukums un juridiskā adrese (ja mainījusies kāda cita informācija, jānorāda arī tā). Veidlapā jāatzīmē ar [X] „pievienot papildus kontu” un kā papildus atbalsta veids jānorāda „A019.4 – Vietējās rīcības grupas darbības nodrošināšana un teritorijas aktivizēšana”, kā arī jānorāda informācija par Valsts kases konta numuru.

Pēc Projekta iesnieguma apstiprināšanas LAD nosūta lēmumu un VRG atvērtajā kontā Valsts kases kontā **iemaksā avansu 15%** apmērā no finansējuma, kas piešķirts Apakšpasākuma īstenošanai.

Apakšpasākuma projekta ietvaros **attiecināmi izdevumi, kas veikti pēc Komitejas lēmuma pieņemšanas** par atbalsta piešķiršanu Stratēģijas īstenošanai. Lēmuma pieņemšanas datums ir VRG nosūtītās vēstules datums.

VRG katru gadu **janvāra, maija un septembra pirmo 10 darbadienu** laikā LAD iesniedz maksājuma pieprasījumu un pamatojošos dokumentus par īstenojamajām aktivitātēm un apgūto finansējumu iepriekšējos 4 mēnešos. Maksājuma pieprasījumu, skenētus pamatojošo dokumentu oriģinālus, fotofiksācijas un Valsts kases konta izrakstus vai maksājumu uzdevumus, kas apliecina Apakšpasākuma projekta ietvaros veiktos maksājumus, **iesniedz elektroniskā veidā EPS**.

6. Attiecināmās izmaksas

Attiecībā uz izmaksām VRG jāievēro drošas finanšu vadības principi:

- saimnieciskuma princips, kas saistīts ar to, lai resursi, ko VRG lieto savas darbības nodrošināšanai, būtu pieejami noteiktā laikā, pienācīgā apmērā un par labāko cenu;
- lietderības princips, kas saistīts ar labāko attiecību starp izmantotajiem resursiem un gūto rezultātu;
- efektivitātes princips, kas saistīts ar konkrētu izvirzīto mērķu un paredzēto rezultātu sasniegšanu.

! Detalizēta informācija un atsevišķu attiecināmo izmaksu piemēri iekļauti šo vadlīniju pielikumos.

6.1. Aktivitātes “VRG darbības nodrošināšana” ietvaros:

6.1.1. VRG darbības nodrošināšana

Izmaksu pozīcija	Limits	Noteikumu Nr.769 punkts
• transporta noma	150 EUR mēnesī *	11.1.1.
• degvielas izmaksas	-	11.1.2.
• transportlīdzekļa amortizācijas izmaksas (ja saskaņā ar darba līgumu darba vajadzībām tiek izmantots darbiniekam piederošs transportlīdzeklis)	0,04 EUR par katru nobraukto kilometru	11.1.2. ¹
• maksa par sabiedrisko transportu	-	11.1.3.
• maksa par īstermiņa autostāvvietu izmantošanu	-	11.1.4.
• maksa par transporta pakalpojumiem	-	11.1.5.
• telpu noma	-	11.2.1.
• telpu apsaimniekošana (apkure, elektrība, apsaimniekošanas pakalpojumi, ūdensapgāde)	-	11.2.2.
• kancelejas preces	560 EUR kalendārajā gadā	11.2.3.
• reprezentācijas priekšmetu (<i>piemēram, pildspalvas, kalendāri, krūzes, u.c. suvenīri</i>) izgatavošanas izmaksas, ievērojot publicitātes prasības, kā arī apģērba ar nepieciešamajiem vizuālajiem elementiem iegāde VRG pārstāvjiem, lai veicinātu VRG atpazīstamību	1% apmērā no administrēšanai piešķirtā finansējuma	11.2.4.
• biroja aprīkojuma iegādes izmaksas (<i>piemēram, galdi, krēsli, dokumentu plaukti un skapji, piezīmju dēļi un tāfeles, u.tml.</i>)	-	11.2.5.
• tehnikas, biroja tehnikas (datortehnikas, drukas iekārtas un tās izejmateriālu, kopēšanas tehnikas un tās izejmateriālu un datu glabāšanas aprīkojuma) un informācijas tehnoloģiju programmnodrošinājuma (programmatūras) iegāde	-	11.2.6.

<ul style="list-style-type: none"> tehnikas, biroja tehnikas (datortehnikas, drukas iekārtas, kopēšanas tehnikas) apkope, noma un remonts 	570 EUR kalendārajā gadā	11.2.6.
<ul style="list-style-type: none"> sakaru pakalpojumi, t.sk., telekomunikāciju un interneta izmaksas) 	1100 EUR kalendārajā gadā	11.2.7.
<ul style="list-style-type: none"> administratīvā vadītāja darba alga 	1610 EUR mēnesī, ja nodarbināts Darba likumā noteikto normālo darba laiku (8 stundas dienā).	11.2.8.
<ul style="list-style-type: none"> darbinieka darba alga 	1360 EUR mēnesī, ja nodarbināts Darba likumā noteikto normālo darba laiku (8 stundas dienā).	11.2.9.
<ul style="list-style-type: none"> pakalpojuma (<i>piemēram, grāmatvedības</i>) izmaksas 	-	11.2.10.
<ul style="list-style-type: none"> Stratēģijas ietvaros iesniegto projektu vērtēšanas pakalpojums 	45 EUR par 1 projektu, nodrošinot vismaz 3 projektu vērtētāju viedokli	11.2.11.
<ul style="list-style-type: none"> dokumentu kopēšanas izmaksas (ja VRG nav kopēšanas tehnikas) 	-	11.2.12.
<ul style="list-style-type: none"> elektroniskā paraksta ieviešanas izmaksas 	-	11.2.13.
<ul style="list-style-type: none"> pasta izmaksas 	-	11.2.14.
<ul style="list-style-type: none"> atlīdzība par projekta atbilstības izvērtēšanu vietējās attīstības stratēģijai tiem lēmēj institūcijas pārstāvjiem, kuri piedalās lēmumu pieņemšanā 	40 EUR katram lēmēj institūcijas pārstāvim par apmeklēto sēdi	11.2.15.
<ul style="list-style-type: none"> atlīdzība lēmēj institūcijas vadītājam par atbalsta pretendentu iesniegumu izskatīšanu, kuros apstrīdēts sākotnējais lēmums par projekta atbilstību vietējās attīstības stratēģijai, un gala lēmuma pieņemšanu 	80 EUR par vienu pieņemto lēmumu	11.2.16.
<ul style="list-style-type: none"> darba devēja segtie ar personāla atalgojumu saistītie nodokļi un nodevas 	-	11.2.17.
<ul style="list-style-type: none"> kafijas pauzes izmaksas lēmēj institūcijas sēdes laikā (ja sēde ilgst vairāk par sešām stundām, rīko ne vairāk kā divas kafijas pauzes) 	3 EUR vienam lēmēj institūcijas pārstāvim vienas sēdes laikā	11.2.18.

*visu darbību ietvaros nomātā transporta izmaksu kopsumma mēnesī nepārsniedz 150 EUR.

6.1.2. Mācības, kas palielina VRG pārstāvju zināšanas

! Attiecināmas izmaksas, kas saistītas ar **mācībām attiecīgajā kompetences jomā**, izņemot mācības, kas saistītas ar vidējās profesionālās vai augstākās izglītības iegūšanu.

Izmaksu pozīcija	Limits	Noteikumu Nr.769 punkts
<ul style="list-style-type: none"> transporta noma 	150 EUR mēnesī *	11.1.1.

• degvielas izmaksas	-	11.1.2.
• transportlīdzekļa amortizācijas izmaksas (ja saskaņā ar darba līgumu darba vajadzībām tiek izmantots darbiniekam piederošs transportlīdzeklis)	0,04 EUR par katru nobraukto kilometru	11.1.2. ¹
• maksa par sabiedrisko transportu	-	11.1.3.
• maksa par īstermiņa autostāvvietu izmantošanu	-	11.1.4.
• maksa par transporta pakalpojumiem	-	11.1.5.
• transporta izmaksas līdz pasākuma norises vietai un atpakaļ (ja pasākums notiek ārvalstīs): - transporta noma; - sabiedriskais transports; - transporta pakalpojums.	-	11.1.6.
• organizatora noteiktā reģistrācijas un dalības maksa	-	11.3.1.
• viesnīcas izmaksas	Atbilstoši Noteikumiem Nr.969	11.3.2.
• dienas nauda	Atbilstoši Noteikumiem Nr.969	11.3.3.
• ceļojumu apdrošināšanas izmaksas	-	11.3.4.

*visu darbību ietvaros nomātā transporta izmaksu kopsumma mēnesī nepārsniedz 150 EUR.

6.1.3. VRG sadarbība (tīklošanās) reģionālā, nacionālā un ES mērogā

! Ja pasākums notiek citā ES dalībvalstī – attiecināmas izmaksas **ne vairāk kā 5** deleģētiem VRG pārstāvjiem vienā reizē.

Izmaksu pozīcija	Limits	Noteikumu Nr.769 punkts
• transporta noma	150 EUR mēnesī *	11.1.1.
• degvielas izmaksas	-	11.1.2.
• transportlīdzekļa amortizācijas izmaksas (ja saskaņā ar darba līgumu darba vajadzībām tiek izmantots darbiniekam piederošs transportlīdzeklis)	0,04 EUR par katru nobraukto kilometru	11.1.2. ¹
• maksa par sabiedrisko transportu	-	11.1.3.
• maksa par īstermiņa autostāvvietu izmantošanu	-	11.1.4.
• maksa par transporta pakalpojumiem	-	11.1.5.
• transporta izmaksas līdz pasākuma norises vietai un atpakaļ (ja pasākums notiek ārvalstīs): - transporta noma; - sabiedriskais transports; - transporta pakalpojums.	-	11.1.6.

• organizatora noteiktā reģistrācijas un dalības maksa	-	11.3.1.
• viesnīcas izmaksas	Atbilstoši Noteikumiem Nr.969	11.3.2.
• dienas nauda	Atbilstoši Noteikumiem Nr.969	11.3.3.
• ceļojumu apdrošināšanas izmaksas	-	11.3.4.
• dalības maksa citās organizācijās, kas saistītas ar lauku teritorijas attīstību un darbojas LR vai citā ES dalībvalstī	-	11.4.

**visu darbību ietvaros nomātā transporta izmaksu kopsumma mēnesī nepārsniedz 150 EUR.*

6.1.4. Stratēģijas īstenošanas uzraudzība un novērtēšana, t.sk., VRG darbības teritorijas pētījumi

! Neattiecas, ja tiek veikta 2007.-2013.gada plānošanas perioda ietvaros īstenoto projektu uzraudzība.

Izmaksu pozīcija	Limits	Noteikumu Nr.769 punkts
• transporta noma	150 EUR mēnesī *	11.1.1.
• degvielas izmaksas	-	11.1.2.
• transportlīdzekļa amortizācijas izmaksas (ja saskaņā ar darba līgumu darba vajadzībām tiek izmantots darbiniekam piederošs transportlīdzeklis)	0,04 EUR par katru nobraukto kilometru	11.1.2. ¹
• maksa par sabiedrisko transportu	-	11.1.3.
• maksa par transporta pakalpojumiem	-	11.1.5.
• Stratēģijas īstenošanas teritorijas izpētes un ar to saistīto datu iegūšanas izmaksas	-	11.5.
• informācijas publicēšana, paziņojot par izpētes uzsākšanu un tās rezultātiem	-	11.5.

**visu darbību ietvaros nomātā transporta izmaksu kopsumma mēnesī nepārsniedz 150 EUR.*

6.2. Aktivitātes “Aktivizēšana” ietvaros

6.2.1. Publicitātes pasākumi, kas sniedz informāciju par VRG darbību un Stratēģiju un popularizē to

Izmaksu pozīcija	Limits	Noteikumu Nr.769 punkts
• informatīvi izdales materiāli	-	11.6.1.
• videomateriāli	-	11.6.1.
• audiomateriāli	-	11.6.1.
• informatīvi plakāti	-	11.6.1.

• VRG logo	-	11.6.1.
• VRG darbības vietā izvietojamās informatīvās plāksnes	-	11.6.1.
• mājas lapas izveide un uzturēšana	-	11.6.2.
• informācijas sniegšana plašsaziņas līdzekļos (t.sk., tādas informācijas publicēšana, kas paredzēta potenciālajiem projekta iesniedzējiem) un preses monitoring	-	11.6.3.

6.2.2. Informācijas un pieredzes apmaiņas pasākumi potenciālajiem projektu iesniedzējiem

Attiecībā uz VRG organizētajiem pasākumiem:

Izmaksu pozīcija	Limits	Noteikumu Nr.769 punkts
• tehniskā nodrošinājuma noma (<i>piemēram, ekrāns, multimediju projektors, flip-chart tāfele, portatīvais dators</i>)	-	11.7.1.
• telpu noma	-	11.7.2.
• tulkošanas pakalpojuma izmaksas, ja seminārā vai konferencē piedalās pārstāvji no citas ES dalībvalsts	-	11.7.3.
• drukāti izdales materiāli, kas tiek izmantoti mācībām un paliek mācību dalībniekiem <i>Izņemot gadījumu, ja VRG ir iegādājusies kopēšanas tehniku aktivitātes "Vietējās rīcības grupas darbības nodrošināšanai" ietvaros</i>	7 EUR vienam dalībniekam	11.7.4.
• lektora un moderatora izmaksas <i>Neattiecas, ja pasākuma lektors vai moderators ir VRG administratīvais vadītājs vai darbinieks</i>	-	11.7.5.
• aktivizēšanas pakalpojums <i>Neattiecas, ja aktivizēšanu nodrošina VRG pārstāvji</i>	200 EUR mēnesī	11.7.6.
• kafijas pauze (ja pasākuma norise ir ilgāka par sešām stundām, rīko ne vairāk kā divas kafijas pauzes)	3 EUR vienam dalībniekam vienā reizē	11.7.7.

Attiecībā uz VRG deleģēto potenciālo projektu iesniedzēju dalību pasākumos:

! Ja pasākums notiek citā ES dalībvalstī – attiecināmas izmaksas **ne vairāk kā 5** deleģētiem pārstāvjiem vienā reizē un **ne vairāk kā 1 pārstāvim no katras organizācijas vai institūcijas.**

Izmaksu pozīcija	Limits	Noteikumu Nr.769 punkts
• transporta noma	150 EUR mēnesī *	11.1.1.
• degvielas izmaksas	-	11.1.2.
• transportlīdzekļa amortizācijas izmaksas (ja saskaņā ar darba līgumu darba vajadzībām tiek izmantots darbiniekam piederošs transportlīdzeklis)	0,04 EUR par katru nobraukto kilometru	11.1.2. ¹

• maksa par sabiedrisko transportu	-	11.1.3.
• maksa par īstermiņa autostāvvietu izmantošanu	-	11.1.4.
• maksa par transporta pakalpojumiem	-	11.1.5.
• transporta izmaksas līdz pasākuma norises vietai un atpakaļ (ja pasākums notiek ārvalstīs): - transporta noma; - sabiedriskais transports; - transporta pakalpojums.	-	11.1.6.
• organizatora noteiktā reģistrācijas un dalības maksa	-	11.3.1.
• viesnīcas izmaksas	Atbilstoši Noteikumiem Nr.969	11.3.2.
• dienas nauda	Atbilstoši Noteikumiem Nr.969	11.3.3.
• ceļojumu apdrošināšanas izmaksas	-	11.3.4.

**visu darbību ietvaros nomātā transporta izmaksu kopsumma mēnesī nepārsniedz 150 EUR.*

7. Vispārējās prasības attiecināmo izdevumu pamatojošo dokumentu noformēšanai

Saskaņā ar Noteikumiem Nr.916, dokuments nedrīkst būt uzrakstīts ar zīmuli vai citādā tehniski viegli pārļabojamā un fiziski nenoturīgā veidā.

Dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi un papildinājumi. Lai dokumentam būtu juridisks spēks, tajā ir jābūt šādiem rekvizītiem:

- dokumenta autora nosaukumam (dokumentos, kuros jānorāda dokumenta saņēmējs, jābūt arī adresātam);
- dokumenta datumam;
- dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukumam;
- parakstam;
- VRG sagatavotiem dokumentiem jānorāda dokumenta veida nosaukums (izņemot vēstules) un numurs.

Maksājuma pieprasījumam un pamatojošiem dokumentiem jābūt noformētiem latviešu valodā. Ja pamatojošais dokuments ir svešvalodā (izņemot angļu), tulkojumam jābūt apliecinātam saskaņā ar Noteikumos Nr.291 noteikto kārtību (t.i., tulks tulkojuma pēdējā lapā aiz teksta noformē apliecinājuma uzrakstu valsts valodā). Apliecinājuma uzrakstā jānorāda:

- „TULKOJUMS PAREIZS”;
- tulka vārds, uzvārds un personas kods;
- tulka paraksts;
- apliecinājuma vietas nosaukums;
- apliecinājuma datums.

Apliecinātu tulkojumu nav nepieciešams iesniegt, ja svešvalodā esošā informācija ir nepārprotama un likumā noteiktajā kārtībā apliecināts tulkojums valsts valodā būtu nelietderīgs (piemēram, sabiedriskā transporta biļetes, lidmašīnas biļetes u.tml.).

Atbilstoši likuma „Par grāmatvedību” prasībām, ja ieraksti grāmatvedības reģistros un dokumentos tiek laboti, jābūt redzamam to sākotnējam saturam un katram labojumam jābūt atrunātam un apstiprinātam ar parakstu. Nedrīkst izdarīt labojumus tādā veidā, ka nav saprotams, kad un kāpēc tie izdarīti.

8. Maksājuma pieprasījuma un dokumentu iesniegšana

Par maksājuma pieprasījumā iekļautajām izmaksām iesniedzams:

- 1) Valsts kases konta izraksts vai maksājuma uzdevums, kas apliecina Apakšpasākuma projekta ietvaros veiktos maksājumus. Gadījumā, ja konta izrakstā nav redzama visa nepieciešamā informācija par veikto maksājumu (piemēram, tehnisku iemeslu dēļ – drukājot neparādās projekta numurs, maksājuma pieprasījuma pamatojums u.tml.), jāiesniedz maksājuma uzdevums;
- 2) pamatojošie dokumenti. Attiecināmo izmaksu pamatojošie dokumenti ir attaisnojuma dokumenti (rēķini, fakturrēķini, pavadzīmes, čeki, kvītis, avansa norēķini, bankas konta izdrukas u.c.) un citi dokumenti, kas saistīti ar īstenotajām darbībām un sasniegtajiem rezultātiem (līgumi, rīkojumi, pieņemšanas – nodošanas akti, darba laika uzskaites tabeles u.c.).

Darba līgumi, telpu nomas, patapinājuma un pakalpojuma līgumi (ja tie noslēgti ilgtermiņā, piemēram, pakalpojuma līgums par grāmatvedības pakalpojumu sniegšanu) LAD iesniedzami vienu reizi (ja vien tajos nav veiktas izmaiņas), kopā ar to maksājuma pieprasījumu, kurā pirmo reizi iekļauti šāda veida izdevumi. Ja šajos līgumos ir veiktas izmaiņas, tad aktualizēto dokumentu vai tā grozījumus iesniedz kopā ar nākamo maksājumu pieprasījumu.

Ja VRG īsteno arī citus ES fondu, valsts vai pašvaldības finansētus projektus, tad nepieciešams nodrošināt izdevumu nošķirtību. Ja uz Apakšpasākuma projekta izmaksām attiecināma tikai daļa no kopējām izmaksām, tad nepieciešams iesniegt rīkojumu, kurā norādīts, kādā apjomā izmaksas tiek segtas no katra konkrētā projekta līdzekļiem (piemēram, izdevumi par telpu nomu, apsaimniekošanu, sakaru izdevumiem, mājas lapas uzturēšanu u.c.).

Ja administratīvā vadītāja pienākumu izpildītājs pārtrauc darba attiecības ar VRG un darbu uzsāk jauns administratīvais vadītājs, nepieciešams iesniegt:

- VRG lēmējinstīcijas lēmumu par jauna administratīvā vadītāja izvirzīšanu;
- izvirzītā administratīvā vadītāja dzīvesgaitas aprakstu (CV);
- dokumentus, kas apliecina, ka jaunajam administratīvajam vadītājam ir pirmā līmeņa profesionālā augstākā izglītība, kā arī atbilstošas zināšanas, prasmes un praktiskā darba pieredze, lai veiktu administratīvā vadītāja pienākumus.

! Ņemot vērā to, ka Noteikumi Nr.104 attiecas uz jebkuru personu, kas saņem ES finansējumu – par visām veiktajām iegādēm un pakalpojumiem nepieciešams rakstiski apliecināt, ka VRG un izvēlētais pretendents neatrodas interešu konfliktā, aizpildot Noteikumu Nr.104 1.pielikumu (apliecinājumu par interešu konflikta neesību). Iepriekš minētais **apliecinājums iesniedzams kopā ar katru maksājuma pieprasījumu.** VRG visus izvēlētos piegādātājus var apkopot un norādīt vienā apliecinājuma veidlapā. Ja iepirkuma dokumentācija tika saskaņota ar LAD pirms līguma slēgšanas, tad vēlreiz kopā ar maksājuma pieprasījumu to nav nepieciešams iesniegt.

1) **Transporta nomu pamatojošie dokumenti:**

- nomas līgums, norādot transportlīdzekļa marku, valsts reģistrācijas numuru, degvielas veidu un patēriņu;

- attaisnojuma dokuments (rēķins).

2) Degvielas izmaksu pamatojošie dokumenti (ja izmantots nomāts, patapināts vai VRG darbiniekam piederošs transportlīdzeklis):

- patapinājuma līgums, norādot transportlīdzekļa marķu, valsts reģistrācijas numuru, degvielas veidu un patēriņu (ja tiek izmantots patapināts transportlīdzeklis);
- maršruta lapa (Noteikumu Nr.769 2.pielikums);
- attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks);
- avansa norēķins vai iesniegums par izdevumu segšanu no Apakšpasākuma projekta finansējuma (ja degvielas iegādi apliecina čeks).

3) Transportlīdzekļa amortizācijas izmaksu pamatojošie dokumenti:

- rīkojums par transportlīdzekļa amortizācijas izdevumu apmēru;
- avansa norēķins par amortizācijas izdevumu segšanu no Apakšpasākuma projekta finansējuma.

4) Sabiedriskā transporta izmaksu pamatojošie dokumenti:

- cenu salīdzinājums, ja iegādes summa pārsniedz 700 EUR (bez PVN);
- transportlīdzekļa biļete, ja tiek izmantots autobuss, vilciens, vai cits sabiedriskā transporta līdzeklis. Ja sabiedriskā transporta gadījumā tiek izmantots e-talons, tad iesniedz čeku par tā iegādi. Ja braukšanas biļete tiek pirktā internetā, tad iesniedz izdrukā no interneta un samaksas dokumentu. Ja tiek izmantota lidmašīna – biļeti vai izdrukā no interneta. Uz biļetēm ir jābūt norādei par brauciena maršrutu un galamērķi (uz sabiedriskā transporta biļetēm pilsētas robežās var nebūt norādīts brauciena galamērķis);
- avansa norēķins vai iesniegums par izmaksu segšanu no Apakšpasākuma projekta finansējuma;
- iekāpšanas talons (lidmašīnai);
- gadījumā, ja komandējuma laikā ir iestājušies nepārvaramas varas apstākļi, (ko nevar paredzēt un novērst, piemēram, lidmašīnas atcelšana, dabas katastrofa u.tml.), kā rezultātā ir palielinājušās komandējuma transporta izmaksas, šīs izmaksas ir attiecināmas, ja iesniegti atbilstoši pamatojoši dokumenti.

5) Īstermiņa autostāvvietas izmantošanas izmaksu pamatojošie dokumenti:

- attaisnojuma dokuments (čeks, kvīts), kurā redzams datums un laiks;
- avansa norēķins vai iesniegums par izmaksu segšanu no Apakšpasākuma projekta finansējuma;
- ja autostāvvietas apmaksā veikta, izmantojot Mobilly norēķinu sistēmu – konta darījumu atskaiti, kur redzama informācija par stāvvietā novietotās automašīnas numuru, kā arī datumu un laiku.

6) Transporta pakalpojuma izmaksu pamatojošie dokumenti:

- cenu salīdzinājums, ja līguma summa pārsniedz 700 EUR (bez PVN);
- ar pakalpojuma sniedzēju noslēgtais līgums;
- attaisnojuma dokuments (rēķins).

7) Telpu nomas, apsaimniekošanas (apkure, elektrība, apsaimniekošanas pakalpojumi, ūdensapgāde) izmaksu pamatojošie dokumenti:

- cenu salīdzinājums, ja telpu nomas līguma summa pārsniedz 700 EUR (bez PVN);
- nomas līgums;
- patapinājuma līgums, ja nekustamo īpašumu pašvaldība bez atlīdzības nodevusi lietošanā VRG;
- pakalpojuma sniedzēja izrakstīts rēķins.

Telpu nomas līgumam vai patapinājuma līgumam jābūt spēkā vismaz gadu no dienas, kad piešķirts atbalsts Stratēģijas īstenošanai. Ja esošais līgums tiek laužts vai ir beidzies līgumā noteiktais telpu izmantošanas termiņš, VRG iesniedz LAD jaunu telpu īres (nomas) līgumu vai patapinājuma līgumu.

8) Kancelejas preču iegādes izmaksu pamatojošie dokumenti:

- attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, čeks);
- avansa norēķins vai iesniegums par izdevumu segšanu no Apakšpasākuma projekta finansējuma (ja iegādi apliecina čeks).

9) Reprezentācijas priekšmetu izgatavošanas izmaksu pamatojošie dokumenti:

- cenu salīdzinājums, ja līguma summa pārsniedz 700 EUR (bez PVN);
- ar pakalpojuma sniedzēju noslēgtais līgums;
- pieņemšanas – nodošanas akts;
- attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme);
- reprezentācijas materiālu fotofiksācija (VRG var iesniegt LAD arī paraugu vienā eksemplārā).

10) Biroja aprīkojuma iegādes izmaksu pamatojošie dokumenti:

- cenu salīdzinājums, ja līguma summa pārsniedz 700 EUR (bez PVN);
- attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, čeks);
- avansa norēķins vai iesniegums par izdevumu segšanu no Apakšpasākuma projekta finansējuma (ja iegādi apliecina čeks);
- pamatlīdzekļa kartīte, kurā norādīts pamatlīdzekļa nosaukums, marka un nolietojuma aprēķins;
- iegādātā aprīkojuma fotofiksācija.

11) Tehnikas, biroja tehnikas (datortehnikas, drukas iekārtas un tās izejmateriālu, kopēšanas tehnikas un tās izejmateriālu un datu glabāšanas aprīkojuma) un informācijas tehnoloģiju programnodrošinājuma (programmatūras) iegādes izmaksu pamatojošie dokumenti:

- cenu salīdzinājums, ja iegādes summa pārsniedz 700 EUR (bez PVN);
- attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, čeks);
- avansa norēķins vai iesniegums par izdevumu segšanu no Apakšpasākuma projekta finansējuma (ja iegādi apliecina čeks);
- pamatlīdzekļa kartīte, kurā norādīts pamatlīdzekļa nosaukums, marka un nolietojuma aprēķins;
- iegādātās tehnikas fotofiksācija.

12) Tehnikas, biroja tehnikas (datortehnikas, drukas iekārtas, kopēšanas tehnikas) apkopes, nomas un remonta pamatojošie dokumenti:

- ar pakalpojuma sniedzēju noslēgtais līgums;
- pieņemšanas – nodošanas akts;
- attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, kvīts);
- defektācijas akts vai neatkarīga eksperta slēdziens par remonta nepieciešamību.

13) Sakaru pakalpojumu (t.sk. telekomunikācijas un internets) izmaksu pamatojošie dokumenti:

- attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks);
- avansa norēķins vai iesniegums par izdevumu segšanu no Apakšpasākuma projekta finansējuma (ja iegādi aplicina čeks).

14) Darba atlīdzību pamatojošie dokumenti:

- darba līgums (kurā norādīts slodzes apmērs);
- amata apraksts, ja darba pienākumi nav norādīti darba līgumā vai tā pielikumā;
- darba laika uzskaites tabele par katru nostrādāto mēnesi (ja VRG īsteno RP pasākumu, tā atsevišķi norāda gan ELFLA, gan EJZF ietvaros nostrādāto stundu skaitu);
- darba algas aprēķina saraksts ar pārskatāmu nodokļu (darba devēja un darba ņēmēja VSAOI un IIN) aprēķinu un neapliekamo minimumu, nodokļa atvieglojumu par apgādībā esošajām personām (ja attiecināms), kā arī citiem veiktiem ieturējumiem un neto darba algu.

15) Atvaļinājuma naudu pamatojošie dokumenti:

- rīkojums par atvaļinājumu. Rīkojumā norāda atvaļinājuma ilgumu (no...līdz...) un nostrādāto laika periodu, par kuru tiek piešķirts atvaļinājums (rīkojumā norādītajam atvaļinājuma periodam jāsakrīt ar darba laika uzskaites tabelē norādīto informāciju);
- atvaļinājuma naudas aprēķins un vidējās izpeļņas aprēķins.

16) Slimības naudu pamatojošie dokumenti:

- darba nespējas lapa;
- slimības naudas aprēķins un vidējās izpeļņas aprēķins, t.sk. norādīts arī slimības periods (slimības periodam jāsakrīt ar darba nespējas lapā un darba laika uzskaites tabelē/veidlapā norādīto informāciju).

17) Dokumenti, kas jāiesniedz darba uzteikuma vai darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumā:

- rīkojums par darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar konkrēto VRG darbinieku. Rīkojumā norāda darbinieka vārdu, uzvārdu un datumu, ar kuru izbeidzas darba tiesiskās attiecības, kā arī darba attiecību izbeigšanas pamatojumu. Rīkojumā jānorāda periods (no...līdz...), par kuru tiek aprēķināta atvaļinājuma kompensācija (ja attiecināms);
- darbiniekam pienākošos naudas summu aprēķins, t.sk. kompensācijas par neizmanto to atvaļinājumu un vidējās izpeļņas aprēķins.

18) Pakalpojuma izmaksu pamatojošie dokumenti:

- ja pakalpojumu sniedzējs ir juridiska persona:
 - o cenu salīdzinājums, ja līguma summa pārsniedz 700 EUR (bez PVN);
 - o līgums;
 - o attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme);
 - o pieņemšanas – nodošanas akts;
- ja pakalpojumu sniedzējs ir fiziska persona:
 - o cenu salīdzinājums, ja līguma summa pārsniedz 700 EUR (bez PVN);
 - o uzņēmuma līgums vai pakalpojuma līgums;
 - o pieņemšanas – nodošanas akts;
 - o izmaksātās atlīdzības aprēķins vai rēķins, ja fiziskā persona ir reģistrējusies VID kā saimnieciskās darbības veicējs.

19) Projektu vērtēšanas izmaksu pamatojošie dokumenti:

Attiecībā uz atlīdzību projektu vērtētājiem:

- ja pakalpojuma sniedzējs ir juridiska persona:
 - o pakalpojuma sniedzēja deleģējums, kur norādīta konkrēta persona, kura veiks Stratēģijas ietvaros iesniegto projektu vērtēšanu;
 - o līgums;
 - o attaisnojuma dokuments (rēķins);
 - o pieņemšanas – nodošanas akts.
- ja pakalpojuma sniedzējs ir fiziska persona:
 - o uzņēmuma līgums vai pakalpojuma līgums;
 - o pieņemšanas – nodošanas akts;
 - o izmaksātās atlīdzības aprēķins vai rēķins, ja fiziskā persona ir reģistrējusies VID kā saimnieciskās darbības veicējs.

Attiecībā uz atlīdzību lēmēj institūcijas pārstāvjiem/lēmēj institūcijas vadītājam:

- pakalpojuma vai uzņēmuma līgums;
- rēķins vai izmaksājamās atlīdzības aprēķins.

20) Dokumentu kopēšanas izmaksu pamatojošie dokumenti:

- cenu salīdzinājums, ja līguma summa pārsniedz 700 EUR (bez PVN);
- attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks);
- avansa norēķins vai iesniegums par izdevumu segšanu no Apakšpasākuma projekta finansējuma (ja iegādi apliecina čeks).

21) Elektroniskā paraksta ieviešanas izmaksu pamatojošie dokumenti:

- attaisnojuma dokuments (rēķins);

- avansa norēķins vai iesniegums par izmaksu segšanu no Apakšpasākuma projekta finansējuma, ja elektroniskā paraksta apmaksā veikta vietnē www.eparaksts.lv no privātā konta.

22) Pasta izmaksu pamatojošie dokumenti:

- attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks);
- avansa norēķins vai iesniegums par izdevumu segšanu no Apakšpasākuma projekta finansējuma (ja iegādi apliecina čeks).

23) Mācību (kas palielina Stratēģijas īstenošanā iesaistīto VRG pārstāvju zināšanas attiecīgajā kompetences jomā) izmaksu pamatojošie dokumenti:

- cenu salīdzinājums, ja līguma summa pārsniedz 700 EUR (bez PVN);
- mācību darba kārtība vai programma;
- rīkojums vai lēmums par pārstāvja deleģēšanu;
- mācību organizētāja izdots apliecinājums par to, ka VRG pārstāvji ir pilnveidojuši zināšanas un prasmes kādā no kompetencei atbilstošām jomām. Ja mācībās piedalās vairāki VRG pārstāvji, jāiesniedz katras personas individuālais apliecinājums;
- rēķins par organizatora noteikto dalības maksu.

24) Dokumenti, kas jāiesniedz saistībā ar dalību VRG sadarbības sanāksmēs reģionālā, nacionālā un ES mērogā, kā arī saistībā ar dalību informācijas un pieredzes apmaiņas pasākumos, kas sniedz atbalstu potenciālajiem projektu iesniedzējiem projektu ideju radīšanā:

- pasākuma organizatora ielūgums vai dalības apstiprinājums (ja pasākums notiek citā ES dalībvalstī);
- rīkojums vai lēmums par pārstāvja (-u) deleģēšanu, norādot vārdu un uzvārdu, pasākuma mērķi, laika periodu, dienas naudas apmēru un atmaksas kārtību, kā arī informāciju par to, no kāda finansējuma avota komandējums tiek apmaksāts (projekta numurs un projekta nosaukums). Ja pasākums notiek citā ES dalībvalstī:
 - o dalībai VRG sadarbības tīklos un sanāksmēs, VRG deleģē ne vairāk kā 5 pārstāvjus vienā reizē;
 - o dalībai informācijas un pieredzes apmaiņas pasākumos, VRG deleģē ne vairāk kā 5 pārstāvjus vienā reizē un ne vairāk kā vienu pārstāvi no katras institūcijas vai organizācijas.
- pasākuma darba kārtība;
- pārskats par pasākumu (Noteikumu Nr.769 3.pielikums);
- attaisnojuma dokuments (rēķins) par dalības maksu, ceļojuma apdrošināšanas polises iegādi;
- attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts u.tml.) par viesnīcas izmantošanu;
- avansa norēķins vai iesniegums par izdevumu segšanu no Apakšpasākuma projekta finansējuma (ja iegādi apliecina čeks);
- ceļojuma apdrošināšanas polise.

25) Dalības izmaksas (citās organizācijās, kas saistītas ar lauku teritorijas attīstību un darbojas LR vai citā ES dalībvalstī) pamato attaisnojuma dokuments (rēķins).

26) Stratēģijas īstenošanas teritorijas izpētes un ar to saistīto datu iegūšanas, informācijas publicēšanas (paziņojot par izpētes uzsākšanu un tās rezultātiem) izmaksu pamatojošie dokumenti:

- cenu salīdzinājums, ja līguma summa pārsniedz 700 EUR (bez PVN) vai iepirkuma procedūras dokumentācija, ja līguma summa pārsniedz 1500 EUR (bez PVN);
- līgums;
- pieņemšanas – nodošanas akts;
- attaisnojuma dokuments (rēķins);
- pētījums (kopija) papīra formā vai elektronisko datu nesējā;
- publikācija, kurā paziņots par izpētes uzsākšanu un tās rezultātiem;
- publikācija vai informācija, kas apliecina, ka pētījums ir publiski pieejams internetā.

27) Publicitātes izmaksu pamatojošie dokumenti:

- cenu salīdzinājums, ja līguma summa pārsniedz 700 EUR (bez PVN) vai iepirkuma procedūras dokumentācija, ja līguma summa pārsniedz 1500 EUR (bez PVN). Iepriekš minētos dokumentus nav nepieciešams iesniegt, publicējot sludinājumu vietējā laikrakstā par projektu iesniegumu pieņemšanas kārtu;
- līgums;
- pieņemšanas – nodošanas akts;
- attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme);
- informatīvais materiāls vai tā fotofiksācija (ja nav iespējams iesniegt informatīvo materiālu vai tas ir liela formāta);
- publikācija;
- viens videomateriāla eksemplārs (iesniedzams elektroniskajā datu nesējā) un informāciju par to, kur un kad nodrošināta tā pārraidīšana.

28) VRG organizēto informācijas pasākumu (kas sniedz atbalstu projektu izstrādāšanā un projektu iesniegumu sagatavošanā) izmaksu pamatojošie dokumenti:

- pasākuma darba kārtība;
- iepirkuma procedūras dokumentācija vai cenu salīdzinājums (attiecībā uz nomu un pakalpojumiem);
- telpu nomas līgums;
- tehniskā nodrošinājuma nomas līgums;
- tulkošanas pakalpojuma līgums;
- līgums par lektora/moderatora, aktivizētāja sniegtajiem pakalpojumiem;
- attaisnojuma dokuments (rēķins);
- viens izdales materiāla eksemplārs vai tā kopija;
- dalībnieku saraksts ar kontaktinformāciju un parakstiem;
- rēķins vai čeks, kas apliecina kafijas pauzes nodrošināšanu;
- avansa norēķins vai iesniegums par izdevumu segšanu no Apakšpasākuma projekta finansējuma (ja iegādi apliecina čeks).

9. Apakšpasākuma projekta dokumentācijas uzglabāšana

VRG jānodrošina, lai attiecināmie izdevumi, kuru atmaksu veic Apakšpasākuma projekta ietvaros, kā arī ar tā īstenošanu saistītā naudas plūsma, aktīvi un pasīvi grāmatvedības uzskaitē ir identificējami, nodalīti no pārējās saimnieciskās darbības un pārbaudāmi.

Apakšpasākuma projekta dokumentācijas kārtošanai un uzglabāšanai VRG izveido projekta lietu (dokumentu mapi).

Visas ar Apakšpasākuma projektu, tā īstenošanu un uzraudzību saistītās dokumentācijas glabāšanas termiņu nosaka vismaz līdz 2028.gada 31.decembrim.

Apakšpasākuma projekta lietās uzglabā visu ar projekta izdevumu un aktivitāšu īstenošanu saistīto pamatojošo dokumentu oriģinālus. Ja nav iespējams uzglabāt dokumentu oriģinālus, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā uzglabā apstiprinātas dokumentu kopijas, ar norādi par dokumenta oriģināla atrašanās vietu.

10. Stratēģijas ietvaros iesniegto projektu uzraudzība

VRG jānodrošina Stratēģijas ietvaros iesniegto projektu īstenošanas saturiskā un virzības uzraudzība **ne mazāk kā vienu reizi katram projektam**.

Stratēģijas ietvaros iesniegtā projekta uzraudzības periods ir **5 gadi** un to uzskaita, sākot *no pirmā noslēgtā gada* pēc pēdējā maksājuma pieprasījuma iesniegšanas LAD (*Noteikumu Nr.598 62.punkts*).

Uzraudzības ietvaros VRG pārlicinās, vai atbalsta saņēmējs par publiskā finansējuma līdzekļiem iegūtos pamatlīdzekļus un izveidoto infrastruktūru:

- izmanto tikai projektā paredzētajām aktivitātēm;
- neatsavina vai nepatapina;
- neizīrē vai neiznomā, ja vien tas nav paredzēts saskaņā ar pasākuma un projekta atbalstāmajām aktivitātēm un tā dēļ nemainās projekta mērķis.

! Ja VRG rīcībā ir informācija par neatbilstībām projektu īstenošanā, VRG par to rakstiski informē LAD.

VRG Stratēģijas ietvaros iesniegto projektu īstenošanas uzraudzības rezultātus dokumentē, aizpildot Noteikumu Nr.769 4.pielikuma veidlapu (pārbaudes ziņojumu) un veicot foto fiksācijas. Ieskenētu pārbaudes ziņojumu un foto fiksācijas pievieno EPS LEADER platformā attiecīgajam projektam.

11. Neattiecināmās izmaksas

Saskaņā ar Noteikumu Nr.769 12.punktu – Apakšpasākuma ietvaros nav attiecināmas šādas izmaksas:

- izdevumi, kas radušies pirms Komitejas lēmuma pieņemšanas par atbalsta piešķiršanu Stratēģijas īstenošanai;

- ziedojumi;
- procentu maksājumi, valūtas maiņas komisijas maksa un valūtas kursa svārstību dēļ radušies zaudējumi;
- naudas sodi, līgumsodi un tiesas prāvu izmaksas;
- tādu apakšlīgumu slēgšana, kuri mākslīgi un nepamatoti palielina Apakšpasākuma projekta izmaksas un kuros samaksa ir noteikta procentos no kopējām projekta izmaksām
- vietējās attīstības stratēģijas īstenošanas teritorijas izpētes un ar to saistīto datu iegūšanas izmaksas, kā arī publicitātes pakalpojuma izmaksas, kas pārsniedz 1500 *euro* (bez PVN), ja tās nav saskaņotas ar LAD;
- izdevumi par tādas tehnikas iegādi, kurai ir iekšdedzes dzinēji, un šādas tehnikas tehniskā apkope, rezerves daļu iegāde un ekspluatācija;
- dāvanu un apģērbu iegāde, izņemot reprezentācijas priekšmetu izgatavošanas izmaksas un apģērba ar nepieciešamajiem vizuālajiem elementiem iegāde VRG pārstāvjiem, lai veicinātu VRG atpazīstamību;
- jebkura samaksa par papildu darbu, virsstundu darbu vai darbu svētku dienās, prēmijas, materiālā stimulēšana un naudas balvas, kā arī samaksa par ikgadējo atvaļinājumu par nostrādāto laiku pirms atalgojuma saņemšanas LAP apakšpasākumā “Sagatavošanās atbalsts”;
- veselības, dzīvības un nelaimes gadījumu apdrošināšanas izmaksas (izņemot ceļojumu apdrošināšanas izmaksas);
- izdevumi par īpašuma vai kapitāldaļu iegādi;
- būvniecības un telpu remonta izmaksas, kā arī izdevumi par būvmateriālu iegādi;
- Stratēģijas ietvaros iesniegto projektu vērtēšanas pakalpojuma izmaksas, kā arī atlīdzība lēmējinstīcijas pārstāvjiem un lēmējinstīcijas vadītājam, ja VRG 5 darba dienas pirms lēmējinstīcijas sēdes, kurā tiek pieņemts lēmums par projektu iesniegumu atbilstību Stratēģijai, nav informējusi LAD par sēdes norises vietu un laiku;
- mācību, sadarbības (tīklošanās) izmaksas, kā arī informācijas un pieredzes apmaiņas pasākumu izmaksas un transporta izmaksas, ja VRG 5 darba dienas pirms šo pasākumu īstenošanas nav informējusi LAD par pasākuma darba kārtību;
- izmaksas, kas pēc Lauku atbalsta dienesta novērtējuma pārsniedz vidējo tirgus cenu, kā arī nepabeigtu darbu izmaksas, ja darbības rezultātā nav radusies auditējamā vērtība;
- citas izmaksas, kas nav attiecināmas saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra Regulu (ES) Nr.1303/2013, Padomes 2013.gada 17.decembra Regulu (ES) Nr.1305/2013 un Eiropas Parlamenta un Padomes 2014.gada 15.maija Regulu (ES) Nr.508/2014.

12. PIELIKUMI

Pielikums Nr.1 "Iepirkumu organizēšana"

Lai nodrošinātu iepirkuma izsekojamību, procesa caurspīdīgumu un pieņemto lēmumu pamatotību, nepieciešams nodrošināt tirgus izpētes veikšanu un tās dokumentēšanu.

Tirgus izpēte var notikt dažādos veidos, piemēram, izsūtot e-pastus potenciālajiem piegādātājiem, apzvanot tos vai tiekoties klātienē, izmantojot internetā publiski pieejamos piegādātāju piedāvājumus u.tml., taču VRG nepieciešams nodrošināt tirgus izpētes dokumentēšanu, lai būtu pierādījums tam, kā notikusi attiecīgo preču vai pakalpojumu izvēle no attiecīgā pretendenta.

Ņemot vērā iepirkuma vajadzību (definējot kas, kādā daudzumā, ar kādām īpašībām, kādā kvalitātē un kad ir vajadzīgs), pieejamos finanšu resursus un veikto tirgus izpēti, VRG pirms iepirkuma uzsākšanas jānosaka paredzamā līgumcena, lai pareizi izvēlētos līguma slēgšanai piemērojamo iepirkuma metodi:

- cenu salīdzināšana – ja iegādes paredzamā līguma summa līguma summa ir no 700 EUR (bez PVN);
- iepirkuma procedūra – ja par vietējās attīstības stratēģijas īstenošanas teritorijas izpēti un ar to saistīto datu iegūšanu, kā arī publicitātes pakalpojumiem paredzamā līguma summa pārsniedz 1500 EUR (bez PVN).

Ja, veicot tirgus izpēti, tiek konstatēts, ka paredzamā līgumcena par vietējās attīstības stratēģijas īstenošanas teritorijas izpēti un ar to saistīto datu iegūšanu, kā arī publicitātes pakalpojumiem ir mazliet mazāka, vai vienāda ar 1500 EUR, vēlams izvēlēties iepirkuma procedūru, publicējot sludinājumu IUB, lai novērstu risku, ka tiek izvēlēta nepareiza iepirkuma metode.

Attiecībā uz iepirkuma procedūru – ja tiek slēgti regulāri pakalpojumu līgumi vai noteiktā laikposmā līguma termiņš tiek pagarināts, paredzamo līgumcenu nosaka šādi:

- beztermiņa līgumiem vai līgumiem, kam nevar noteikt termiņu, – kā paredzamo mēneša maksājumu, kas reizināts ar 12;
- līgumiem ar noteiktu termiņu:
 - ja termiņš nav ilgāks par 12 mēnešiem, – kā kopējo līgumcenu līguma darbības laikā;
 - ja termiņš ir ilgāks par 12 mēnešiem, – kā kopējo līgumcenu līguma darbības laikā, ņemot vērā atlikušo vērtību.

Nav atļauts iegādes sadalīt, lai izvairītos no Noteikumos Nr.769 paredzētās iepirkuma procedūras nosacījumu piemērošanas.

Cenu salīdzināšana

VRG sagatavo brīvas formas aprakstu par vismaz 2 piedāvājumu salīdzināšanu katrai iegādei, informāciju par aptaujājamiem komersantiem un citu informāciju, kas apliecina noteiktās cenas objektivitāti. Ja paredzētā aprīkojuma un tehnikas iegādes vai pakalpojumu izmaksām saskaņā ar Noteikumiem Nr.769 nav noteikts limits, tad izvēlas visizdevīgāko piedāvājumu, kura noteikšanā viens no kritērijiem ir zemākā cena.

! Cenu salīdzināšanas rezultātā izvēlētais piegādātājs un VRG nedrīkst atrasties interešu konfliktā, tāpēc vienlaikus ar rezultātu apkopošanu, nepieciešams rakstiski apliecināt, ka VRG un izvēlētais

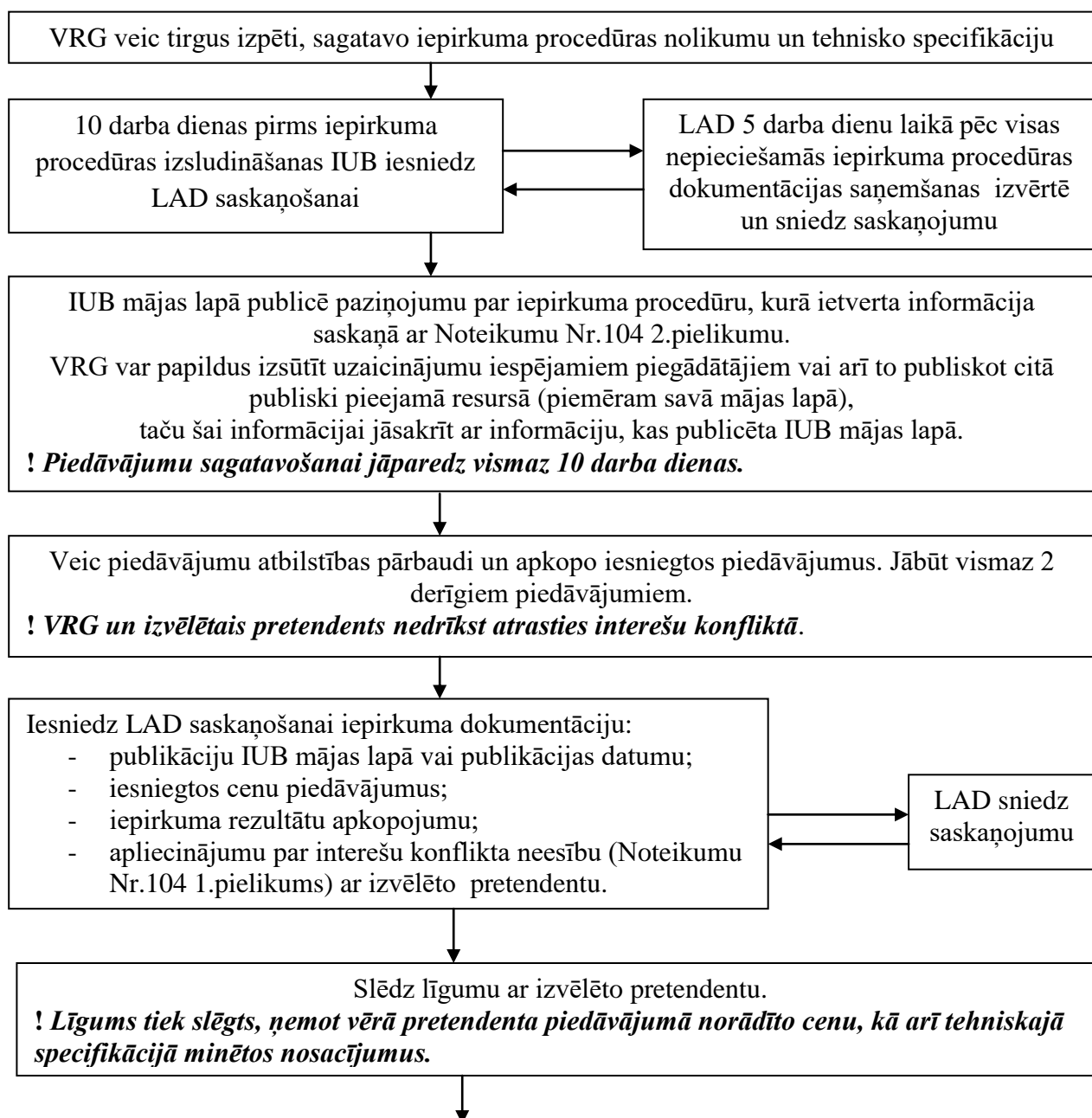
pretendents neatrodas interešu konfliktā, aizpildot Noteikumu Nr.104 1.pielikumu (aplīdzinājumu par interešu konflikta neesību).

Iepirkuma procedūra

VRG veic iepirkumu, publicējot sludinājumu IUB mājas lapā. Iepirkuma procedūras ietvaros jābūt iesniegtiem 2 derīgiem piedāvājumiem, kuru pieteikuma iesniegšanas termiņš nav īsāks par 10 darba dienām, skaitot no nākamās darba dienas pēc uzaicinājuma publicēšanas IUB mājas lapā.

Tehniskā specifikācija jā sagatavo tā, lai nodrošinātu vienādas iespējas visiem pretendentiem un neradītu nepamatotus ierobežojumus konkurencei. Tehniskajā specifikācijā nenorāda specifisku izcelsmi, preču veidu vai zīmolu. Iepriekš minētās norādes iepirkuma aprakstā var ietvert tikai tādā gadījumā, ja citādi nav iespējams definēt iepirkuma priekšmetu un attiecīgo norādi lieto kopā ar vārdiem “vai ekvivalents”. Nav pieļaujams lietot atsauci uz augstākas klases vai kvalitātes aprīkojumu vai tehniku, piemēram, “dators Apple iMac vai ekvivalents”.

Informācija par iepirkumu izziņošanu un paziņojumu publicēšanu IUB atbilstoši Noteikumiem Nr.104 pieejama <http://www.iub.gov.lv/lv/node/99>.



5 darba dienu laikā pēc līguma noslēgšanas:

- rakstveidā informē visus piegādātājus, kas iesnieguši piedāvājumus;
- publicē IUB mājas lapā paziņojumu par iepirkuma procedūras rezultātiem, kurā ietverta Noteikumu Nr.104 4.pielikumā minētā informācija.



VRG publicē informāciju par iepirkuma rezultātiem savā mājas lapā.

VRG ir tiesības jebkurā brīdī pārtraukt iepirkumu procedūru. Šādā gadījumā ne vēlāk kā 5 darba dienas pēc lēmuma par iepirkumu procedūras pārtraukšanu rakstveidā informē visus piegādātājus, kas jau iesnieguši savus piedāvājumus, kā arī publicē IUB mājas lapā paziņojumu par iepirkuma procedūras pārtraukšanu, kurā ietverta Noteikumu Nr.104 3.pielikumā minētā informācija.

! LAD vērš uzmanību, ka iepirkuma ietvaros tiek vērtēta iesniegtajos piedāvājumos norādīto izmaksu pamatotība un atbilstība tirgus cenai.

Lai apkopotu cenu salīdzināšanas vai iepirkuma procedūras rezultātus var izmantot šādu formu:

Rezultātu apkopojums			
Pasūtītāja nosaukums _____			
Projekta numurs _____			
Iepirkuma priekšmeta apraksts _____			
Piegādātāja nosaukums			
Piedāvājuma cena (visiem piedāvājumiem jānorāda salīdzināma cena – visiem iekļaujot, vai visiem neiekļaujot PVN)			
Citi piedāvājumu vērtēšanas kritēriji/ kritēriju īpatsvars/ kritēriju vērtējuma kopsumma (ja visizdevīgākais piedāvājums nav ar zemāko cenu)			
Piezīmes (norāda piedāvājuma veidu – piemēram, vēstule, interneta mājaslapa, buklets u.tml.)			
Izvēlētais piegādātājs			
Pamatojums piedāvājuma izvēlei			

Iepirkuma rezultātu apkopojumam pievienojami arī pamatojošie dokumenti, saskaņā ar kuriem ir veikts augstākminētais izvērtējums.

Mainoties iepirkuma pamatnosacījumiem (piemēram, līguma izpildes termiņam, darba apjomam, kas tika norādīts tehniskajā specifikācijā vai palielinoties līguma cenai), nepieciešams veikt jaunu iepirkumu.

Pielikums Nr.2 "Nomāta, patapināta vai VRG darbiniekam piederoša transportlīdzekļa izmantošana"

Lai nodrošinātu Stratēģijas īstenošanu un uzraudzību, VRG var izmantot nomātu vai patapinātu automašīnu, vai arī automašīnu, kas pieder VRG darbiniekam un saskaņā ar darba līgumu tiek izmantota darba vajadzībām.

VRG par katru kalendāro mēnesi aizpilda Noteikumu Nr.769 2.pielikuma veidlapu, norādot katram maršrutam konkrētas adreses (piemēram, ja tiek veikta projekta uzraudzība, tad maršruts ir "VRG biroja adrese – projekta īstenošanas vietas adrese – VRG biroja adrese").

Brauciena pamatojumā jānorāda saistība ar Stratēģijas īstenošanu.

Piemēram, par:

- 1) veikto projekta uzraudzību – norāda konkrētā projekta LAD reģistrācijas numuru,*
- 2) sniegto konsultāciju projekta īstenošanai – norāda projekta īstenošanu un kontaktinformāciju,*
- 3) apmeklēto semināru – norāda semināra nosaukumu un, ja saistībā ar semināru apmeklēšanu radušās tikai degvielas izmaksas, tad papildus pievienojama arī darba kārtība.*

Attiecināmas ir degvielas izmaksas atbilstoši maršruta lapā norādītajiem kilometriem un automašīnas degvielas patēriņam, kā arī degvielas uzpildīšanas stacijas izdotajiem attaisnojuma dokumentiem (rēķiniem, čekiem, kvītīm).

Attiecībā uz kompensāciju, ko darba devējs darbiniekam izmaksā sakarā ar darbiniekam piederoša personiskā transportlīdzekļa (kas atbilstoši darba līgumam tiek izmantots darba vajadzībām) nolietošanu – saistoši ir Ministru kabineta 2010.gada 21.septembra noteikumi Nr.899 "["Likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" normu piemērošanas kārtība"](#)".

Piemēram, saskaņā ar maršruta lapu – mēnesī 7 dienās nobraukti 600 km. Automašīnas patēriņš 7 litri dīzeļdegvielas uz 100 km. Pamatojoties uz čekiem, konkrētajā mēnesī iegādāti 45 litri dīzeļdegvielas par kopējo summu 53,73 EUR, un izmantota:

- 1) nomāta automašīna (15,00 EUR/ dienā), tad attiecināma ir gan automašīnas noma, gan degvielas iegādes izmaksas:*

auto noma: 15,00 EUR x 7 dienas = 105,00 EUR

degvielas izmaksas: 53,73 EUR : 45 litri x 7 litri : 100 km x 600 km = 50,15 EUR

KOPĀ: 155,15 EUR

- 2) patapināta automašīna, tad attiecināmas ir tikai degvielas iegādes izmaksas:*

53,73 EUR : 45 litri x 7 litri : 100 km x 600 km = 50,15 EUR

KOPĀ: 50,15 EUR

- 3) VRG darbinieka personīgā automašīna, kas saskaņā ar darba līgumu tiek izmantota darba vajadzībām, tad attiecināmas ir gan degvielas iegādes izmaksas, gan amortizācijas izmaksas:*

degvielas izmaksas: 53,73 EUR : 45 litri x 7 litri : 100 km x 600 km = 50,15 EUR

automašīnas amortizācija: 600 km x 0,04 EUR = 24,00 EUR

KOPĀ: 74,15 EUR

Pielikums Nr.3 "Stratēģijas ietvaros iesniegto projektu vērtēšana"

Vērtēšanas pakalpojuma izmaksas par vienu projektu nedrīkst būt lielākas par 45,00 EUR, nodrošinot vismaz 3 projektu vērtētāju viedokli.

Projektu vērtēšanas pakalpojums sniedzams, pamatojoties uz noslēgto uzņēmuma vai pakalpojuma līgumu un samaksu veic atbilstoši līgumā noteiktajam apmēram un pieņemšanas-nodošanas aktā norādītajam izvērtēto projektu skaitam.

Ja uzņēmuma līgums par projektu vērtēšanu noslēgts ar fizisku personu, kura nav reģistrējusies VID kā saimnieciskās darbības veicējs, attiecināmas uzņēmuma līgumā norādītās izmaksas, t.sk. darba devēja un darba ņēmēja VSAOI, IIN). Ja fiziska persona ir reģistrējusies VID kā saimnieciskās darbības veicējs un saskaņā ar pakalpojuma līgumā noteikto – pati apņemas veikt nodokļu nomaksu, attiecināmas ir pakalpojuma līguma izmaksas (neieturot nodokļus).

Uzņēmuma līguma gadījumā **netiek** maksāta uzņēmējdarbības riska valsts nodeva, jo to aprēķina tikai par darbiniekiem, ar kuriem nodibinātas darba tiesiskās attiecības (t.i., ir noslēgts darba līgums).

Piemēram, ja VRG ir noslēgusi uzņēmuma līgumu par 1 projekta izvērtēšanu ar fiziskām personām, kuras nav reģistrējušās VID kā pašnodarbināts personas un projektu vērtēšanu nodrošina:

- *3 vērtētāji, tad viena projekta vērtētāja atlīdzība (t.sk. darba devēja un darba ņēmēja VSAOI, IIN) par šī projekta izvērtēšanu nedrīkst būt lielāka par 15,00 EUR (45,00 EUR : 3 projektu vērtētāji = 15,00 EUR).*
- *5 vērtētāji, tad viena projekta vērtētāja atlīdzība (t.sk. darba devēja un darba ņēmēja VSAOI, IIN) par šī projekta izvērtēšanu nedrīkst būt lielāka par 9,00 EUR (45,00 EUR : 5 projektu vērtētāji = 9,00 EUR).*

Ja noslēgts pakalpojuma līgums par projekta vērtēšanu ar juridisku personu (piemēram, zemnieku saimniecību vai biedrību), tad nepieciešams paraksttiesīgās personas deleģējums, kur norādīta konkrēta persona, kura veiks projektu vērtēšanu.

Pēc projektu vērtēšanas rezultātu saņemšanas un apkopošanas VRG lēmēj institūcija pieņem lēmumu par projekta atbilstību vietējās attīstības stratēģijai. Atlīdzība katram lēmēj institūcijas pārstāvim, kas piedalās lēmumu pieņemšanā par projekta atbilstību vietējās attīstības stratēģijai – attiecināma ne vairāk kā 40,00 EUR apmērā par katru apmeklēto lēmēj institūcijas sēdi.

Gadījumā, ja atbalsta pretendents apstrīd VRG lēmēj institūcijas sākotnējo lēmumu par projekta atbilstību vietējās attīstības stratēģijai, atlīdzība lēmēj institūcijas vadītājam par atbalsta pretendenta iesnieguma izskatīšanu un gala lēmuma pieņemšanu – attiecināma ne vairāk kā 80,00 EUR apmērā par vienu pieņemto lēmumu.

Pielikums Nr.4 "Komandējumi"

Ar komandējumiem saistītie izdevumu attiecināmi saskaņā ar Noteikumiem Nr.969.

Komandējuma dienas nauda VRG deleģētajam pārstāvim tiek izmaksāta par dienu, kad tika šķērsota LR valsts robeža, dodoties komandējumā vai atgriežoties no tā, atbilstoši Noteikumu Nr.969 1.pielikumā norādītajām normām, kādas noteiktas valstij, uz kuru tas nosūtīts.

Ja VRG deleģētais pārstāvis bijis komandējumā LR, tad attiecināmi:

- brauciena izdevumi uz komandējuma vietu un atpakaļ;
- dienas nauda 6,00 EUR apmērā par katru komandējuma dienu (izņemot gadījumu, ja pasākums ilgst vienu dienu un dalībniekam ir iespēja tajā pašā dienā atgriezties savā dzīvesvietā);
- izdevumi par viesnīcu (izņemot gadījumu, ja pasākums ilgst vienu dienu un dalībniekam ir iespēja tajā pašā dienā atgriezties savā dzīvesvietā).

Par laiku, ko VRG deleģētais pārstāvis pavadījis ceļā, braucot uz komandējuma vietu ārvalstīs un šķērsojot vairāku valstu teritorijas, t.sk. LR teritoriju – dienas naudu izmaksā saskaņā ar normām, kādas noteiktas valstij, uz kuru tas nosūtīts.

Piemēram, VRG deleģētie 4 pārstāvji, lai nokļūtu uz pasākuma norises vietu Vācijā, brauc ar automašīnu. Neatkarīgi no tā, ka brauciena laikā tiek šķērsota Lietuva un Polija, dienas nauda izmaksājama 46,00 EUR apmērā par katru komandējuma dienu (saskaņā ar Noteikumu Nr.969 1.pielikumā norādīto dienas naudas normu Vācijai) t.sk., arī par dienām, kas pavadītas ceļā.

Ja komandējuma laikā:

- 1) VRG deleģētajam pārstāvim tiek nodrošināta bezmaksas uzturēšanās (t.i., viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana 3 reizes dienā), par katru komandējuma dienu viņam izmaksā līdz 30% no dienas naudas normas;
- 2) ir iestājušies nepārvaramas varas apstākļi (t.i., ārkārtējs gadījums, ko nevar paredzēt un novērst, piemēram, lidmašīnas atcelšana, dabas katastrofa utt.), kā rezultātā ir palielinājušās komandējuma izmaksas, šīs izmaksas ir attiecināmas, iesniedzot pamatojošo dokumentāciju;
- 3) VRG deleģētajam pārstāvim radušies izdevumi, nevis eiro, bet kādā citā ārvalstu valūtā, tad attiecināmas izmaksas, kas pārrēķinātas uz eiro saskaņā ar Eiropas Centrālās Bankas noteikto un publicēto valūtas maiņas kursu (www.bank.lv), kas ir spēkā darījuma dienas sākumā. Ņemot vērā to, ka eiro atsauces kursi tiek noteikti, pamatojoties uz Eiropas Centrālo Banku sistēmas un citu centrālo banku saskaņošanas procedūru, kas notiek katru darbadienu plkst. 15.15 (pēc Latvijas laika), pārrēķinam izmantojams iepriekšējai darba dienai noteiktais ārvalstu valūtas kurss.

Pielikums Nr.5 "Darba samaksa"

Uz noteiktu laiku noslēgtā darba līgumā norāda darba līguma beigu termiņu vai arī apstākļus, kas liecina par attiecīgā darba pabeigšanu. Uz noteiktu laiku noslēgta darba līguma termiņš nevar būt ilgāks par 5 gadiem (ieskaitot termiņa pagarinājumus).

VRG administratīvā vadītāja normālais darba laiks ir 8 stundas dienā un 40 stundas nedēļā. Papildus darbam VRG, administratīvais vadītājs var strādāt pie citiem darba devējiem (vai cita projekta ietvaros), taču kopējais pie visiem darba devējiem (vai cita projekta ietvaros) nostrādātais darba laiks nedrīkst pārsniegt 10 stundas dienā.

Piemēram, ja administratīvais vadītājs VRG veic amata pienākumus normāla darba laika ietvaros (t.i., 8 stundas dienā), tad papildus viņš var tikt nodarbināts ne vairāk kā 2 stundas dienā pie cita darba devēja (vai cita projekta ietvaros).

Saskaņā ar Noteikumu Nr.769 11.2.8.punktu – ja administratīvais vadītājs nodarbināts normāla darba laika ietvaros, tad bruto darba alga nedrīkst pārsniegt 1610,00 EUR mēnesī (bez darba devēja VSAOI un uzņēmējdarbības riska valsts nodevas).

Piemēram, administratīvajam vadītājam saskaņā ar darba līgumu – par pilnas slodzes darbu noteikta bruto darba alga 1610,00 EUR, taču 2018.gada decembra mēnesī viņam 2 dienas ir bijis bezalgas atvaļinājums, kā rezultātā nostrādāta nevis 17 darba dienas, bet gan tikai 15 darba dienas, līdz ar to - atalgojums samazināms proporcionāli nostrādātajām stundām:

17 darba diena x 8 stundas dienā = 136 stundas (mēneša stundu skaits);

15 darba dienas x 8 stundas dienā = 120 stundas (faktiski nostrādāto stundu skaits).

Administratīvā vadītāja atalgojuma attiecināmās izmaksas = 1610 EUR : 136 stundas x 120 stundas => 1420,59 EUR + darba devēja VSAOI + uzņēmējdarbības riska valsts nodeva

Ja VRG piešķirtais atbalsts Stratēģijas īstenošanai LAP pasākuma ietvaros līdz 2019.gadam nepārsniedz 1 000 000 EUR, tad administratīvajam vadītājam var noteikt nepilnu darba laiku, kas ir īsāks par normālo darba laiku.

VRG darbinieks var tikt nodarbināts normālā darba laika ietvaros vai arī nepilnu darba laiku. Ja darbinieks tiek nodarbināts pie vairākiem darba devējiem (vai cita projekta ietvaros), kopējais pie visiem darba devējiem (vai cita projekta ietvaros) nostrādātais darba laiks nedrīkst pārsniegt 10 stundas dienā.

Piemēram, ja VRG noslēdz darba līgumu ar grāmatvedi, kurš jau ir nodarbināts uz pilnu slodzi (8 stundas dienā) novada domē, tad darba līgumā pienākumu izpildei projekta ietvaros nosaka 0,25 slodzi (2 stundas dienā).

Saskaņā ar Noteikumu Nr. 769 11.2.9.punktu – ja darbinieks nodarbināts normāla darba laika ietvaros, tad bruto darba alga nedrīkst pārsniegt 1360,00 EUR mēnesī (bez darba devēja VSAOI un uzņēmējdarbības riska valsts nodevas).

Ja administratīvais vadītājs vai darbinieks nodarbināts nepilnu darba laiku, atalgojums tiek samazināts proporcionāli nostrādātajām stundām.

Piemēram, ja saskaņā ar darba līgumu, grāmatvedim amata pienākumu izpildei noteikta 0,25 slodze (2 stundas dienā), tad darba algu nosaka proporcionāli attiecīgajā mēnesī nostrādātajām stundām. Ja bruto darba alga par pilnu slodzi ir 1360,00 EUR, tad darba alga par 0,25 slodzi bez darba devēja VSAOI un uzņēmējdarbības riska valsts nodevas nedrīkst būt lielāka par 340,00 EUR ($1360,00 \text{ EUR} \times 0,25$).

Pielikums Nr.6 "Atvaļinājums"

Neatkarīgi no tā, vai darbinieks nodarbināts normālā darba laika ietvaros vai nepilnu darba laiku, viņam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.

! Ja administratīvais vadītājs bija nodarbināts LAP apakšpasākuma "Sagatavošanās atbalsts" projekta ietvaros, tad atvaļinājums pienākas arī par šo periodu.

Ikgadējais atvaļinājums nedrīkst būt īsāks par 4 kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas.

! Likumā "Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām" noteiktas šādas svētku dienas:

1. janvāris – Jaungada diena;

Lielā Piektdiena, Pirmās Lieldienas un otrā Lieldienu diena;

1. maijs – Darba svētki, Latvijas Republikas Satversmes sapulces sasaukšanas diena;

4. maijs – Latvijas Republikas Neatkarības atjaunošanas diena;

maiņa otrā svētdiena – Mātes diena;

Vasarsvētki;

23. jūnijs – Līgo diena;

24. jūnijs – Jāņu diena (vasaras saulgrieži);

Vispārējo latviešu Dziesmu un deju svētku noslēguma diena;

18. novembris – Latvijas Republikas Proklamēšanas diena;

24., 25. un 26. decembris – Ziemassvētki (ziemas saulgrieži);

31. decembris – Vecgada diena.

Ja svētku dienas – 4.maijs, Vispārējo latviešu Dziesmu un deju svētku noslēguma diena un 18.novembris – iekrīt sestdienā vai svētdienā, nākamo darba dienu nosaka par brīvdienu.

Ja atvaļinājuma laikā iekrīt svētku diena, tad saskaņā ar Darba likuma 149.panta pirmo daļu – atvaļinājums par svētku dienu kopskaitu pagarinās. Nosacījums ir spēkā arī tad, ja svētku diena iekrīt brīvdienā. Darba devēja pienākums ir apmaksāt visas atvaļinājuma laikā esošās darba dienas.

Piemēram, ja administratīvajam vadītājam par darba periodu no 01.09.2015. līdz 31.08.2016. piešķirta ikgadējā atvaļinājuma daļa - 1 kalendārā nedēļa no 20.06.2016., tad viņam darbā jāatgriežas nevis 27.06.2016., bet gan tikai 29.06.2016. (jo 23. un 24.jūnijs ir svētku dienas un atvaļinājums attiecīgi pagarinās par 2 dienām).

Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par 2 nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

Saskaņā ar Darba likuma 149.panta piekto daļu - ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis. Darba devējam ir pienākums izmaksāt atlīdzību par visu periodu, par kuru darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.

Atvaļinājuma naudu aprēķina, reizinot dienas (vai stundas) vidējo izpeļņu ar darba dienu (vai stundu) skaitu atvaļinājuma laikā.

Vidējo izpeļņu aprēķina, dalot darba samaksas kopsummu pēdējo 6 mēnešu laikā ar dienu (vai stundu) skaitu, kas nostrādātas šajā periodā. Ja darbinieks ir nodarbināts mazāk par 6 mēnešiem, dienas (vai stundas) vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par nostrādātajām dienām (vai stundām), tās kopsummu dalot attiecīgi ar šajā periodā nostrādāto dienu (vai stundu) skaitu. Nostrādāto dienu skaitā neietilpst pārejošas darbnespējas dienas, atvaļinājuma dienas un dienas, kad darbinieks nav veicis darbu Darba likuma 74.panta pirmajā un sestajā daļā minētajos gadījumos.

Piemēram:

1) administratīvais vadītājs nodarbināts VRG normāla darba laika ietvaros un viņam piešķirta atvaļinājuma daļa jūnijā - 2 kalendārās nedēļas (10 darba dienas).

Ienākumi un nostrādātās dienas pēdējos 6 mēnešos:

<i>Nr. p.k.</i>	<i>Mēnesis</i>	<i>Darba alga EUR (pirms nodokļu nomaksas)</i>	<i>Nostrādātās darba dienas</i>	<i>Nostrādātās darba stundas</i>	<i>Piezīmes</i>
<i>1.</i>	<i>decembris</i>	<i>1090,00</i>	<i>20</i>	<i>160</i>	
<i>2.</i>	<i>janvāris</i>	<i>1090,00</i>	<i>20</i>	<i>160</i>	
<i>3.</i>	<i>februāris</i>	<i>817,50</i>	<i>16</i>	<i>128</i>	<i>2016.gada februārī bijušas 5 atvaļinājuma dienas</i>
<i>4.</i>	<i>marts</i>	<i>1090,00</i>	<i>21</i>	<i>168</i>	
<i>5.</i>	<i>aprīlis</i>	<i>1090,00</i>	<i>21</i>	<i>168</i>	
<i>6.</i>	<i>maijs</i>	<i>1090,00</i>	<i>21</i>	<i>168</i>	
<i>KOPĀ:</i>		<i>6267,50</i>	<i>119</i>	<i>952</i>	

Dienas vidējā izpeļņa = 6267,50 EUR : 119 dienas = 52,67 EUR

*Atvaļinājuma nauda = 52,67 EUR x 10 dienas = **526,70 EUR***

2)grāmatvedis nodarbināts VRG nepilna darba laika ietvaros 0,25 slodzi un viņam piešķirta atvaļinājuma daļa jūnijā - 2 kalendārās nedēļas (10 darba dienas).

Ienākumi un nostrādātās dienas pēdējos 6 mēnešos:

Nr. p.k.	Mēnesis	Darba alga EUR (pirms nodokļu nomaksas)	Nostrādātās darba stundas	Kalendāro darba dienu skaits	Darba stundas normāla darba laika gadījumā
1.	decembris	200,00	40	20	160
2.	janvāris	200,00	40	20	160
3.	februāris	200,00	42	21	168
4.	marts	200,00	42	21	168
5.	aprīlis	200,00	42	21	168
6.	maijs	200,00	42	21	168
KOPĀ:		1200,00	248	124	992

$Stundas\ vidējā\ izpeļņa = 1200,00\ EUR : 248\ stundas = 4,84\ EUR$

$Faktiski\ nostrādāto\ dienu\ koeficients = 248\ stundas : 992\ stundas = 0,25$

$Dienas\ likme = 4,84\ EUR \times 8\ stundas = 38,72\ EUR$

$Pilnā\ atvaļinājuma\ nauda = 38,72\ EUR \times 10\ darba\ dienas = 387,20\ EUR$

$Atvaļinājuma\ nauda\ ar\ koeficientu\ nepilnam\ darba\ laikam = 387,20\ EUR \times 0,25 = \underline{\underline{96,80\ EUR}}$

Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma, ja darbinieks rakstveida iesniegumā nav lūdzis darba devējam atvaļinājuma naudu izmaksāt citā laikā.

Pielikums Nr.7 "Slimības nauda"

Slimības naudu aprēķina par darbnespējas dienām (stundām), kurās darba ņēmējam būtu bijis jāstrādā.

Saskaņā ar likuma „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu” 36. panta pirmo daļu - darba devējam ir pienākums apmaksāt darba ņēmēja slimības lapu:

- no slimības 2. līdz 3. darba nespējas dienai – ne mazāk kā 75% apmērā no darba ņēmēja vidējās izpeļņas,
- no 4. līdz 10. darba nespējas dienai – ne mazāk kā 80% apmērā no darba ņēmēja vidējās izpeļņas.

Piemēram, administratīvais vadītājs nodarbināts VGR normāla darba laika ietvaros un par periodu no 10.02.-17.02.2016. iesniegta slimības lapa A. Iepriekšējo sešu mēnešu vidējā dienas izpeļņa ir 50,00 EUR.

Slimības naudas aprēķins:

<i>Nr. p.k.</i>	<i>Datums</i>	<i>Kalendārā diena</i>	<i>Slimības naudas aprēķins</i>	
			<i>% no vidējās izpeļņas</i>	<i>EUR</i>
<i>1.</i>	<i>10.02.2016.</i>	<i>trešdiena</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>2.</i>	<i>11.02.2016.</i>	<i>ceturtdiena</i>	<i>75</i>	<i>50,00 x 75% = 37,50</i>
<i>3.</i>	<i>12.02.2016.</i>	<i>piektdiena</i>	<i>75</i>	<i>50,00 x 75% = 37,50</i>
<i>4.</i>	<i>13.02.2016.</i>	<i>sestdiena</i>	<i>80</i>	<i>-</i>
<i>5.</i>	<i>14.02.2016.</i>	<i>svētdiena</i>	<i>80</i>	<i>-</i>
<i>6.</i>	<i>15.02.2016.</i>	<i>pirmdiena</i>	<i>80</i>	<i>50,00 x 80% = 40,00</i>
<i>7.</i>	<i>16.02.2016.</i>	<i>otrdiena</i>	<i>80</i>	<i>50,00 x 80% = 40,00</i>
<i>8.</i>	<i>17.02.2016.</i>	<i>trešdiena</i>	<i>80</i>	<i>50,00 x 80% = 40,00</i>
			<i>KOPĀ:</i>	<i>195,00</i>

Pielikums Nr.8 "Obligātās vizuālās informācijas un tās elementu norādīšana"

2014.-2020.gada plānošanas periodā ELFLA un EJZF obligātā vizuālā informācija sastāv no šādiem elementiem:

1) ES karoga emblēma kopā ar atsauci "Eiropas Savienība" un atsauci uz ELFLA (t.sk. devīze „Eiropas Lauksaimniecības fonds lauku attīstībai – Eiropa investē lauku apvidos”) un EJZF (“Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fonds”):



EIROPAS SAVIENĪBA

EIROPA INVESTĒ LAUKU APVIDOS
Eiropas Lauksaimniecības fonds
lauku attīstībai



EIROPAS SAVIENĪBA

Eiropas Jūrlietu un
zivsaimniecības fonds

! Ja informācijas vai publicitātes pasākums (vai materiāls) ir saistīts gan ar ELFLA, gan ar EJZF, jānorāda abas ES karoga emblēmas ar atsaucēm uz abiem šiem fondiem:

2) Nacionālās identifikācijas zīme ar atsauci uz Nacionālo attīstības plānu 2014.-2020.gadam "Nacionālais attīstības plāns 2020”:

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020



3) LEADER logotipa (piemēro darbībām un pasākumiem, kas tiek finansēti LAP atbalsta pasākuma „Atbalsts LEADER vietējai attīstībai” ietvaros):



Attiecībā uz ikvienu informācijas vai publicitātes pasākumu un materiāliem (piemēram, prezentācijām, publikācijām vietējā laikrakstā, izdales materiāliem, bukletiem, darba kārtībām u.tml.) norāda:


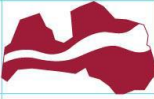

- nacionālo identifikācijas zīmi ar atsauci uz Nacionālo attīstības plānu 2014.-2020.gadam ;
- ES karoga emblēmu kopā ar rakstisku atsauci “Eiropas Savienība” un ELFLA un/vai EJZF;
- LEADER logo (darbībām un pasākumiem, kas tiek finansēti tikai LAP atbalsta pasākuma „Atbalsts LEADER vietējai attīstībai” ietvaros);
- atsauci uz fonda administrējošajām iestādēm **“Atbalsta Zemkopības ministrija un Lauku atbalsta dienests”**.

2		1		2	2	1		2	2	2
	NACIONĀLAIS ATTĪSTĪBAS PLĀNS 2020						EIROPAS SAVIENĪBA EIROPA INVESTĒ LAUKU APVIDOS Eiropas Lauksaimniecības fonds lauku attīstībai			
2										2

“Atbalsta Zemkopības ministrija un Lauku atbalsta dienests”

Uz informatīviem un publicitātes materiāliem, obligāto informāciju VRG var papildināt ar savu logo, ievērojot šādus nosacījumus:

- papildinošā logo augstumam jābūt vienādam ar nacionālās identifikācijas zīmes augstumu;
- papildinošais logotips jāatdala ar grafisko līniju, kuras augstums ir vienāds ar Eiropas Savienības emblēmas augstumu, savukārt apakšējai līnijai jāsniedzas visā ansambļa platumā.

2		2	2	1		2	2	1		2
			NACIONĀLAIS ATTĪSTĪBAS PLĀNS 2020					EIROPAS SAVIENĪBA EIROPA INVESTĒ LAUKU APVIDOS Eiropas Lauksaimniecības fonds lauku attīstībai		
2		2								2

“Atbalsta Zemkopības ministrija un Lauku atbalsta dienests”

Piemēram, uz izdales materiāla izvietojama šāda vizuālā informācija, ja seminārs potenciālajiem projektu iesniedzējiem par projektu iesniegumu sagatavošanu organizēts:

1) *tikai saistībā ar ELFLA:*



“Atbalsta Zemkopības ministrija un Lauku atbalsta dienests”

2) tikai saistībā ar EJZF:



“Atbalsta Zemkopības ministrija un Lauku atbalsta dienests”

3) saistībā gan ar ELFLA, gan ar EJZF:



“Atbalsta Zemkopības ministrija un Lauku atbalsta dienests”

Uz reprezentatīvajiem priekšmetiem vizuālā informācija jāizvieto, iekļaujot visus tajā paredzētos elementus.

VRG savā mājas lapā publicē īsu un ar atbalsta apjomu samērīgu darbības aprakstu, norādot darbības mērķus un rezultātus, kā arī norāda nacionālās identifikācijas zīmi, ELFLA un/vai EJZF logo, LEADER logo, kā arī atsauci uz fonda administrējošajām iestādēm un hipersaiti uz Eiropas Komisijas mājas lapu par ELFLA - http://ec.europa.eu/agriculture/rural-development-2014-2020/index_lv.htm. vai EJZF - http://ec.europa.eu/fisheries/cfp/emff/index_lv.htm.

VRG mājas lapā jāizvieto krāsaina vizuālā informācija un tai jābūt redzamai digitālās ierīces skata laukumā tā, lai lietotājam mājas lapa nebūtu jāritina uz leju.

Plašāka informācija par obligātajām un rekomendētajām ELFLA un EJZF projektu publicitātes prasībām, kā arī vizuālās informācijas un tās elementu lietošanu pieejama LAD mājas lapā ievietotajās [Vizuālās identitātes vadlīnijās \(2014.-2020. gadam\)](#).

Pielikums Nr.9 "Reprezentācijas priekšmetu izlietojuma uzskaitē"

Lai nodrošinātu reprezentācijas priekšmetu (pildspalvas, kalendāri, krūzes, u.c. suvenīri, kas satur VRG logo vai citu VRG raksturojošu informāciju) uzskaiti, VRG iekārto reģistru, kur norāda:

- datumu, kad attiecīgais priekšmets izsniegts;
- reprezentācijas priekšmeta nosaukumu;
- daudzumu;
- informāciju par to, kādam pasākumam izlietots.

Datums	Reprezentācijas priekšmeta nosaukums	Daudzums, gab.	Piezīmes (kādam pasākumam izlietots)

VRG pēc saviem ieskatiem var papildināt reģistrā norādāmo informāciju.