

# Skaidrojumi par informatīvajiem pasākumiem un to īstenošanu

## 1. Vispārīgi skaidrojumi

- ✚ **Projekta izmaksām** jābūt samērīgām, pamatotām un atbilstošām pareizas finanšu vadības principiem. Nav pieļaujamas ekskluzīvas vai nepamatoti dārgas pozīcijas – izmaksām jāatbilst tirgus situācijai un projekta mērķiem.
- ✚ **Organizatoriskās izmaksas**, kas saistītas ar atbalsta saņēmēja darbību (piemēram, par satura plānošanu, koordinēšanu, informācijas apriti, dalībnieku uzskaiti u.tml.), nevis pasākuma norisi, var ietvert darbinieku, personāla atalgojumu.

Maksimālais attiecināmais darba stundu skaits pasākumu organizēšanai ir:

- vietēja mēroga pasākuma organizēšanai – līdz 100 stundām,
- starptautiska mēroga pasākuma organizēšanai – līdz 160 stundām.

Piemērojamā organizatoriskā darba stundas likme ir 15 EUR/h (bruto, t.sk. DD VSAOI).

**Organizatoriskās darbības**, kas saistītas ar paša pasākuma norisi (piemēram, kafijas pauze, moderatora pakalpojumi), var tikt veiktas, piesaistot trešās personas.

**Organizatoriskās izmaksas attiecinā ne vairāk kā 30% no tiešajām attiecināmajām izmaksām, neieskaitot kafijas pauzes izmaksas.**

- ✚ **Transporta izmaksas** ir attiecināmas: līdz 65 EUR dienā par transportlīdzekļa nodrošināšanu un 0,16 EUR par nobraukto kilometru, atbilstoši Finanšu ministrijas metodikā<sup>1</sup> noteiktajai vienības izmaksu likmei, nodrošinot nobraukto kilometru uzskaiti. Izvēlētajiem transporta risinājumiem jāatbilst vidējai tirgus cenai, un ekskluzīvu vai luksusa klases transportlīdzekļu ar šoferu pakalpojumiem izmaksas nav attiecināmas.

- ✚ **Lektoru atlīdzība**. Vidējam lektoru atalgojumam par stundu, kas ietver gan gatavošanos, gan ceļu, gan pašu prezentēšanu, ir jābūt atbilstošam tirgus situācijai. Ja izmaksas pārsniedz vidējo tirgus cenu, jābūt detalizētam pamatojumam, kas sastāda piedāvāto cenu.

Atbilstoši LAD informatīvajos pasākumos īstenotajiem projektiem lektoru izmaksas par stundu ir **no 70 EUR/h – 400 EUR/h** (informatīvajā pasākumā novadītās lekcijas stunda, kas ietver sevī gan gatavošanos, gan ceļu, gan pašu prezentēšanu).

**Līgumiem ar lektoriem jābūt noslēgtiem** un pievienotiem projekta dokumentācijai (maksājuma pieprasījumam).

- ✚ **Naktsmītņu (viesnīcas) izmaksas**. Attiecināmas ir tikai lektoru un informatīvā pasākuma organizēšanā iesaistītā atbalsta saņēmēja personāla **naktsmītņu (viesnīcas) izmaksas, iekļaujot tikai brokastis. Papildu ēdināšanas izmaksas nav attiecināmas.**

- ✚ **Kafijas pauzes izmaksas** ir attiecināmas vienam reģistrētajam konkrētā pasākuma dalībniekam, kas pieteicies informatīvo pasākumu apmeklēt klātienē, jomas profesionālim (lektoram) un informatīvā pasākuma organizēšanā iesaistītajam personālam, kas informatīvajā pasākumā piedalās klātienē, ne vairāk kā 10 EUR, ja informatīvā pasākuma laikā tiek organizēta viena kafijas pauze. Ja pasākums ir ilgāks par sešām astronomiskajām

<sup>1</sup> [Vienas vienības izmaksu standarta likmes aprēķina un piemērošanas metodika 1 km izmaksām darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" un Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.–2027.gadam īstenošanai - ES fondi.](#)

stundām, rīko ne vairāk kā divas kafijas pauzes, kuru kopējās attiecināmās izmaksas nepārsniedz 15 EUR par personu

- ✚ **Publicitātes materiāli** ir līdzekļi, ar kuriem informē sabiedrību par projektu, tā aktivitātēm un finansējuma avotu, piemēram, **plakāti, afišas, baneri, prezentācijas, sociālo tīklu un mājaslapu ieraksti, kā arī pasākuma programmas un izdales materiāli**. Šo materiālu izmaksas iekļaujamās publicitātes izmaksu pozīcijā, savukārt **ar to sagatavošanu saistītais darbinieku darbs – atalgojuma (organizatoriskajās) izmaksas**.

**! Visiem publicitātes un drukas materiāliem jāatbilst ES publicitātes vadlīnijām, t.sk. jāiekļauj ES logo un citas prasītās emblēmas.**

- ✚ **Dalībnieku izdales materiālu komplekts** (prezentmateriāli) - jābūt skaidri norādītam, **no kā sastāv komplekts**.
- ✚ **Biroja administratīvie izdevumi, grāmatvedības un juridiskie pakalpojumi** ir iekļaujami **netiešajās izmaksās**.
- ✚ **Jāsaglabā informācija par dalībnieku reģistrāciju** (pieteikuma anketa), t.sk. ja reģistrācija tiek veikta elektroniski.
- ✚ **Sadarbība ar uzņēmumiem (komersantiem) informatīvo pasākumu īstenošanā nav pieļaujama.**
- ✚ **Informatīvā pasākuma mērķis un saturs nedrīkst būt komerciāls, vērsts uz produktu vai pakalpojumu komercializāciju, kā arī uz pašreklāmu.** Minētā prasība attiecas ne tikai uz Atbalsta saņēmēju, bet arī uz visiem iesaistītajiem jomas profesionāļiem (lektoriem). **Lektoru sniegtajai informācijai jābūt neitrālai, objektīvai un izglītojošai; prezentāciju laikā nav pieļaujama konkrētu uzņēmumu, zīmolu, produktu vai pakalpojumu reklamēšana vai komerciālu piedāvājumu izteikšana.**
- ✚ Pasākuma dalībnieki (gala labuma guvēji – GLG) **var būt tikai personas, kas sasniegušas pilngadību.**

## 2. Dalībnieku pieteikšanās un publicitāte (pirms pasākuma)

Atbalsta saņēmējs vismaz **divas nedēļas pirms informatīvā pasākuma:**

- ✚ **nodrošina pieteikšanās iespēju dalībniekiem (GLG)**  
Katram pasākuma dalībniekam jābūt iespējai aizpildīt Atbalsta saņēmēja sagatavotu pieteikuma formu, kas satur obligāto informāciju atbilstoši MK noteikumu Nr. 85 29.punktam (gala labuma guvējs norāda izvēlēto informatīvo pasākumu, tā norises laiku un vietu, kā arī personas datus atbilstoši prasībām) un 30.punktam (ja attiecas de minimis).  
LAD mājaslapā sadaļā “Svarīgi!” <https://www.lad.gov.lv/lv/katalogs/la-13-informativie-pasakumi> ir pieejams **pieteikuma paraugs gala labuma guvējam. Paraugs ir informatīvs** – to atbalsta saņēmējs drīkst izmantot tieši vai pielāgot (piemēram, izveidojot Google anketu vai pieteikšanās formu savā mājaslapā);
- ✚ **informē LAD par pasākuma norises vietu un laiku**, nosūtot informatīvu ziņu **EPS** attiecīgā projekta pieteikuma ietvaros;
- ✚ **nosūta informāciju par pasākumu AKIS sekretariātam** uz e-pasta adresi  **akis@llkc.lv**  
(AKIS sekretariāta funkcijas veic SIA “Latvijas Lauku konsultāciju un izglītības centrs”).

### 3. Pēc pasākuma norises (datu ievade EPS)

Piecu darbdienu laikā pēc informatīvā pasākuma norises Atbalsta saņēmējam EPS jāaizpilda "Atskaite par informatīva pasākuma GLG/apmeklētājiem", norādot:

- ✚ pasākuma norises laiku un vietu;
- ✚ Noteikumu Nr. 85 29. un 30. punktā minētos datus par gala labuma guvējiem un pasākuma dalībniekiem.

### 4. De minimis atbalsts

Ja informatīvais pasākums tiek rīkots nelauksaimniecības nozarē (piemēram, tādās tēmās, kā pārtikas ražošana ārpus Līguma I pielikuma, IT, finanses, kooperācija u.c.), atbalsts tiek piešķirts saskaņā ar Regulu (ES) 2023/2831 par *de minimis* atbalstu.

De minimis nosacījumi attiecas uz:

- ✚ Atbalsta saņēmēju (atbalstu piešķir LAD);
- ✚ gala labuma guvēju (GLG), ja viņš nenodarbojas ar lauksaimniecības produktu primāro ražošanu (*de minimis* atbalstu GLG piešķir Atbalsta saņēmējs!).

Kā rīkojas gala labuma guvējs (nelauksaimnieks):

- ✚ Aizpilda **de minimis** uzskaites veidlapu VID EDS sistēmā (izveidota sadaļa – poga "de minimis", caur kuru ieejot būs iespēja aizpildīt *de minimis* uzskaites veidlapu. De minimis veidlapā jānorāda uzņēmuma pamatdati un informācija par saistītiem uzņēmumiem saskaņā ar "viens vienots uzņēmums" definīciju);
- ✚ Pieteikumam par dalību pasākumā pievieno EDS sagatavotās veidlapas izdrukā, vai norāda EDS veidlapas identifikācijas numuru.

Kā rīkojas Atbalsta saņēmējs, kuram jāpiešķir *de minimis* atbalsts GLG:

- ✚ Finanšu ministrijā jāiesniedz iesnieguma veidlapa *de minimis* atbalsta uzskaites sistēmas lietotāja tiesību piešķiršanai un anulēšanai<sup>2</sup> (loma atbalsta sniedzējs – datu apstiprinātājs). Papildus kā pamatojošs dokuments jāpievieno LAD lēmums par projekta apstiprināšanu.
- ✚ Pēc pieejas tiesību nokārtošanas FM *De minimis* atbalsta uzskaites sistēmai, jāsaņem ar LAD.

---

<sup>2</sup> [2018. gada 21. novembra Ministru kabineta noteikumi Nr. 715 \(2.pielikums\)](#)