



Publicitātes prasības

Publicitātes prasības

✓ Kā ir jānodrošina publicitāte

4. SADAĻA - PUBLICITĀTE

4.1. Projekta informācijas un publicitātes pasākumu veidi:

Plāksne telpās	<input type="checkbox"/>	
Preses relīzes	<input type="checkbox"/>	
Informēšana masu medijos	<input type="checkbox"/>	
Lielformāta informācijas stendi	<input type="checkbox"/>	
Informācijas plāksnes	<input type="checkbox"/>	
Informācija mājas lapā internetā	<input type="checkbox"/>	
Citi (lūdzu norādīt)	<input type="checkbox"/>	

4.2. Raksturot pasākumus, kas tiks īstenoti, lai izpildītu Eiropas Savienības prasības attiecībā uz projekta publicitāti: *(ne vairāk kā 1000 rakstu zīmes)*

Atgādinājums – šajā sadaļā norādītie informācijas un publicitātes pasākumi ir obligāti īstenojami un par to īstenošanu jāiesniedz apliecinājumi ar ievērotām vizuālās identitātes prasībām!

Publicitātes prasības

ES fonda projekta informatīvajos un publicitātes pasākumos, **kas izriet no gada darbības plānā paredzētajiem pasākumiem**, jānodrošina šādu elementu lietošana:

- ✓ ES logo (karogs) ar norādi „Eiropas Savienība”
- ✓ ERAF fonda logo ar norādi „Eiropas Reģionālās attīstības fonds”
- ✓ sauklis „Ieguldījums Tavā nākotnē!”

Logo ir pieejami www.esfondi.lv sadaļā „ Logo”

Publicitāte prasības

Publicitātes pasākumu īstenošana:

- ✓ Biedrībai un sadarbības partneriem jāievieto informācija mājas lapā internetā (ja tāda ir):

<Biedrības nosaukums> ir noslēgusi <datums> līgumu Nr. <numurs> ar Latvijas Investīciju un attīstības aģentūru par projekta <Nosaukums> īstenošanu, ko līdzfinansē Eiropas Reģionālās attīstības fonds

Jābūt izvietotam ES logo ar norādi „Eiropas Savienība”, ESF logo un sauklim „Ieguldījums tavā nākotnē”

- ✓ Informācija Biedrības mājas lapā internetā ir **jāatjauno ne retāk kā reizi 3 mēnešos**

Svarīgi

- Sekot līdz Projektā iesnieguma 4.1. un 4.2.sadalās un gada darbības plānā paredzēto pasākumu informācijas un publicitātes prasību izpildei

*(Piemēram, Projekta iesniegumā ir norādīts, ka projekta tiks sagatavota preses relīze, tas nozīmē, ka pie attiecīgā Starpposma pārskata jāpievieno sagatavotā preses relīze (**kurā var identificēt ievērotas vizuālās identitātes prasības**)).*

- Informāciju par veiktajiem publicitātes pasākumiem norādīt Progresā pārskata 5.tabulā „Informācijas un publicitātes pasākumi”

Svarīgi

- Informāciju par iesniegtajiem publicitātes pasākumu apliecinājumiem, kas arī attiecīgā starpposma periodā ir aktuāli, lūdzam norādīt piezīmju veidā Progresā pārskata 8.punktā „Secinājumi un piezīmes”, atsaucoties uz Starpposma pārskatu, kurā tie ir iesniegti

Vēršam uzmanību, ka šajā gadījumā apliecinājumi atkārtoti nav jāpievieno

Svarīgi

- Biedrībai fotogrāfija no biroja ir jāiesniedz pie pirmā Starpposma pārskata un mājas lapā ir jābūt aktualizētai informācijai par projektu, atbilstoši Līguma ar LIAA 3.1.12.2. punktā noteiktajam
- Nodrošināt jebkurā Finansējuma saņēmēja vai Sadarbības partnera ar Projektu saistītā paziņojumā vai publikācijā vizuālās identitātes prasības un publicitātes pasākumus, atbilstoši Līguma ar LIAA 3.1.12.1. punktā noteiktajam

Svarīgi

- Progresā pārskata 5. sadaļā ir jānorāda mājas lapas vietnes precīza adrese, kurā var pārliedcināties par izvietoto informāciju par projektu vai projekta aktivitāti. Izdrukā šajā gadījumā vairs nav jāiesniedz
- Ja informācija publiskajā telpā tiek nodota ar radio vai televīzijas starpniecību, tad pie attiecīgā starpposma pārskata ir jāpievieno sniegtā informācija datu nesējā (piemēram, CD)

Kļūdas publicitātes ievērošanā

- ✓ Fotogrāfijā informācijas plāksne tiek turēta rokās
- ✓ Publicitātes prasības fotogrāfijā tiek iestrādātas ar digitāliem līdzekļiem pēc fotogrāfijas tapšanas brīža
- ✓ Nekvalitatīvs attēls - nav iespējams identificēt veiktos publicitātes pasākumus
- ✓ Iesniegtajos apliecinājumos nav identificējami visi obligātie vizuālās identitātes elementi

Iespējamie publicitātes pasākumu risinājumi



Finanšu korekcija

Atskaišu sagatavošana un iesniegšana

Uzraudzība

Finanšu korekcija

- ✓ Nav nodrošināts informācijas un publicitātes pasākums vai iztrūkst kāds no vizuālās identitātes elementiem – finanšu korekcijas apmērs līdz 2% no pieprasītā finansējuma
- ✓ Ar detalizētu skaidrojumu par finanšu korekcijas piemērošanu gadījumos, kad konstatēti pārkāpumi publicitātes prasību izpildē var iepazīties LIAA mājas lapā - <http://liaatest.liaa.gov.lv/files/liaa/attachments/skaidrojums.pdf>

Aicinām projektu īstenotājus atbildīgi ieviest projektus!

LIAA iesniedzamie pārskati

Projekta īstenošanas laikā FS jāiesniedz šādi pārskati:

- ✓ Gada darbības plāns
- ✓ Ikgadējais pārskats – Līguma ar LIAA pielikums Nr.5
- ✓ Starpposma pārskats (SP) – Līguma ar LIAA pielikums Nr.1
- ✓ Noslēguma pārskats (NP) – Līguma ar LIAA pielikums Nr.1

Starpposma pārskats

- ✓ Līdz kārtējā Projekta ieviešanas ceturkšņa pirmā mēneša 15.datumam FS iesniedz LIAA Starpposma pārskatu (Līguma pielikums Nr.1) par iepriekšējo ceturksni
- ✓ Līdz kārtējā Projekta ieviešanas gada 15.janvārim FS iesniedz LIAA Starpposma pārskatu par iepriekšējo Projekta ieviešanas gadu
- ✓ Ja LIAA ir veikusi avansa maksājumu, Finansējuma saņēmējam līdz kārtējā Projekta ieviešanas gada beigām jāiesniedz Starpposma pārskatu par kopējo summu, kas nav mazāka kā 70% no saņemtā avansa maksājuma

Starpposma pārskats

Svarīgi!

- ✓ Starpposma maksājumu var pieprasīt (iesniedzot Starpposma pārskatu) tikai par tādām Projektā (Gada plānā) paredzētām aktivitātēm, kas Starpposma pārskata iesniegšanas brīdī būs pilnībā pabeigtas.

Ja aktivitātes ir ilgstošas, bet ietver sevī vairākus posmus, tad starpposma maksājumu var pieprasīt par īstenoto aktivitātes posmu (Projektā paredzēto aktivitāšu sadali posmos Finansējuma saņēmējs atrunā Gada darbības plānā, pamatojot tās nepieciešamību)*

- * Pieprasot finansējumu par aktivitātes posmiem, FS jāiesniedz LIAA apliecinājums par konkrētā posma pabeigšanu (piemēram, izstrādātā starpposma kopija (), apraksts, p/n akts u.c. dokumenti)

Starpposma pārskats

Svarīgi!

- Sekot līdzī gada ietvaros norādīto pasākumu īstenošanas termiņiem un Starpposma pārskatos norādāmajai informācijai
- Ja gada darbības plānā norādītā aktivitāte nav īstenota, tad attiecīgā Starpposma pārskata sadaļā „Progresa pārskats” ir jānorāda informācija, ka attiecīgā aktivitāte tiek pārcelta, aizstāta ar citu vai vispār netiks īstenota

Noslēguma pārskats

- ✓ Noslēguma pārskatu (Līguma pielikums Nr.1) Finansējuma saņēmējs iesniedz LIAA 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā pēc Projekta īstenošanas pabeigšanas, bet ne vēlāk kā 2015.gada 1.jūlijā

Pasākuma plāns

klastera koordinatora/speciālistu iegūto zināšanu tālāk nodošanai klastera sadarbības partneriem

- ✓ Pasākuma plāns jāsniedz, ja klastera koordinators un/vai speciālisti apmācībās iegūtās zināšanas klastera sadarbības partneriem nodod kursu, semināru vai diskusiju veidā un tml.
- ✓ Pasākuma plānu (Līguma pielikums Nr.3) iesniedz LIAA vismaz 10 dienas pirms **pasākuma norises sākuma**, tai skaitā arī nosūtot elektroniski uz e-pastu: apmacibas@liaa.gov.lv
- ✓ Izmaiņas – jāiesniedz vismaz vienu dienu pirms pasākuma norises sākuma datuma. Princips – LIAA jābūt informētai par pasākuma faktisko norisi

Svarīgi!

- ✓ Zināšanu nodošanu iespējams nodrošināt šādos veidos:
 - organizējot kursu, semināru vai diskusiju klastera dalībniekiem (LIAA ir jāiesniedz Pasākuma plāns)
 - sagatavojot un e-pastā klastera dalībniekiem nosūtot informatīvu materiālu (piem. prezentāciju) par apmācību kursa galvenajām tēmām, to izklāstu, gūtajām zināšanām, aktualitātēm utt. (LIAA **nav** jāiesniedz Pasākuma plāns, bet pie SP/NP jāpievieno nosūtītā e-pasta kopiju un sagatavoto informatīvo materiālu)
 - ievietojot aktuālo informāciju (piem., prezentāciju) Klastera mājas lapā par apmācību kursa galvenajām tēmām, to izklāstu, gūtajām zināšanām, aktualitātēm utt. (LIAA **nav** jāiesniedz Pasākumu plāns, bet pie SP/NP jāpievieno PrintScreen un sagatavotais informatīvais materiāls)

Svarīgi!

- ✓ Projekta ietvaros klastera koordinators un/vai speciālistu apmācībās iegūtās zināšanas jānodod vismaz **vienai trešajai daļai** no klastera sadarbības partneru skaita

LIAA pārbaudes

- ✓ Pārbaudes Projekta īstenošanas vietā, par to piecas dienas iepriekš informējot Finansējuma saņēmēju

Svarīgi!

Pārbaudes laikā Finansējuma saņēmējam ir jānodrošina arī Sadarbības partneru dokumentu oriģinālu vai to atvasinājumu ar juridisku spēku uzrādīšana.

- ✓ Pārbaudes Projekta īstenošanas vietā, par to iepriekš neinformējot Finansējuma saņēmēju
- ✓ Finansējuma saņēmējam jānodrošina LIAA un citu struktūrfondu vadībā iesaistīto institūciju iespēja veikt uzraudzību un kontroli, nodrošinot brīvu piekļūšanu finansējuma saņēmēja un partnera projekta grāmatvedības un finanšu dokumentiem u.c. ar projektu saistītajai informācijai

N.B Uzraudzības periods ir 5 (piecu) gadu periods pēc pēdējā atbalsta finansējuma maksājuma veikšanas finansējuma saņēmējam

Dokumentu glabāšana

- ✓ FS atbilstoši normatīvajiem aktiem, kā arī atbilstoši Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadības likumam **līdz 2021.gada 31.decembrim** glabā ar Projekta īstenošanu saistīto dokumentu oriģinālus vai to atvasinājumus ar juridisku spēku
- ✓ FS nodrošina, ka Sadarbības partneris glabā ar Projektu saistītos dokumentus līdz iepriekš minētā termiņa beigām

Noderīga informācija

<http://www.esfondi.lv/page.php?id=1099>

- ES fondu vadības un kontroles sistēma un ES fondu ieviešanas uzraudzība, Horizontālo prioritāšu ieviešana
- Attiecināmās izmaksas ES fondu projektos
- Vienkāršotās izmaksas ES fondu projektos
- Izmaksu un ieguvumu analīze ES fondu projektos
- Komerccarbības atbalsts ES fondu projektos
- Finanšu vadības instrumentu ieviešana
- Finansējuma kontrole un grozījumi ES fondu projektos
- Iepirkumu veikšana ES fondu projektos
- Informācijas un publicitātes pasākumu īstenošana un prasību ievērošana ES fondu projektos
- Sadārdzinājums un izmaksu svārstības ES fondu projektos
- Pievienotās vērtības nodokļa piemērošana ES fondu projektos
- Neatbilstības/ neatbilstoši veiktie izdevumi ES fondu projektos
- Proporcionālo finanšu korekciju piemērošana ES fondu projektos
- Citi metodoloģiskie materiāli ES fondu jautājumos

Klientu apkalpošanas nodaļa

Pērses ielā 2 (1.stāvs)

Rīga, LV-1442

Tālrunis: +371 67039499

Fakss: +371 67039401

E-pasts: jautajumi@liaa.gov.lv

www.liaa.gov.lv

**Paldies par
uzmanību!**