



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

SAM 1.1.1.3 2.kārtas maksājumu pieprasījumu aizpildīšana

2022. gada 10. marts

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA

Eiropas Savienības
strukturfondu un
Kohēzijas fondu

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Maksājuma pieprasījums (MP)

Maksājuma pieprasījums – regulāra atskaite par projekta īstenošanas progresu.



**Jāiesniedz reizi 3/6
mēnešos**

**MP iesniedz
KP VIS,
atbilstoši
PMPIG
norādītajai
informācijai.**

Pie pirmā MP jāiesniedz:

- ✓ Kontu plāns;
- ✓ Grāmatvedības politika;
- ✓ Atalgojuma politika;
- ✓ Lietu nomenklatūra.

Iekļauj informāciju par:

- ✓ Projekta progresu;
- ✓ Riskiem MP pārskata periodā;
- ✓ Veiktajiem izdevumiem MP pārskata periodā;
- ✓ Veiktajiem iepirkumiem;
- ✓ Citu ar projekta īstenošanu saistītu informāciju.



Maksājuma pieprasījuma (1.-2.) sadaļa

Sadaļas mērķis – uzskaitīt vispārīgu informāciju par MP pārskata periodu, summu un dokumentiem, kurus nav iespējams pievienot citās sadaļās

Sadaļā jānorāda:

- ✓ Aktuālais MP pārskata periods;
- ✓ Informācija par MP summu;
- ✓ MP veidu (starpposma, noslēguma)
- ✓ Aktuālie rekvizīti;
- ✓ Atsevišķi pamatojošie dokumenti.



Svarīgi!

- ✓ **Jānorāda aktuālie rekvizīti gan tiešajām, gan netiešajām izmaksām (ja attiecināms).**
- ✓ **Norādītais pārskata periods nepārklājas ar iepriekšējā MP pārskata periodu.**



Projekta īstenošana (3.1.) sadaļa

Sadaļas mērķis – uzkrāt informāciju par projekta īstenošanas progresu, paveiktajiem pasākumiem un nobīdēm no laika grafika.

Sadaļā informācija netiek uzkrāta kumulatīvi par visiem MP (izņemot laika grafiku)!

Sadaļas aizpildīšana:

- ✓ **Norāda darbībā veiktās aktivitātes MP pārskata perioda laikā;**
- ✓ **Norāda «X» atbilstošā ceturksnī, kad veikti pasākumi un, ja nepieciešams, sasniegto rezultātu skaitu;**
- ✓ **Ja bijusi nobīde no laika grafika, norāda iemeslus;**
- ✓ **Piezīmju sadaļā jānorāda sasniegto rezultātu dokumentu nosaukums, atrašanās vieta.**

Jāiesniedz pamatojošie dokumenti 1.-2.sadaļā

Iesniedzamie dokumenti:

- ✓ *Protokoli;*
- ✓ *Darbību apraksti;*
- ✓ *Konferenču programmas;*
- ✓ *Parakstu lapas;*
- ✓ *Citi dokumenti, kas apliecina rezultātu sasniegšanu.*



Projekta īstenošanas problēmu (3.2.) sadaļa

Sadaļas mērķis – uzkrāt informāciju par projekta īstenošanas laikā konstatētajiem riskiem kas ietekmē/var ietekmēt projekta mērķu un/vai rādītāju sasniegšanu.

Kad jānorāda risks?

- ✓ Rodas būtiskas nobīdes no laika grafika (aizkavējušās darbības);
- ✓ Rodas neparedzēti apstākļi projekta īstenošanā;
- ✓ Konstatēti finanšu riski (neparedzēti sadārdzinājumi);
- ✓ Ārkārtas apstākļi valstī/pasaulē;
- ✓ Citi neparedzēti apstākļi, kas var ietekmēt projekta mērķu sasniegšanu

Sadaļas aizpildīšana:

- Norāda identificēto risku;
- Apraksta riska ietekmi uz projektu;
- Norāda riska novēršanas plānu vai paveikto riska novēršanai;
- Norāda riska statusu;
- Ja risks nav novērsts viena MP ietvaros, pie nākošā MP jānorāda aktuālais riska statuss.



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Publicitātes (4.) sadaļa

Sadaļas mērķis – uzkrāt informāciju par projekta īstenošanas laikā veiktajiem publicitātes pasākumiem.

Sadaļā jānorāda:

- ✓ Izvietoto plakātu skaits FS un SP telpās (pie pirmā MP);
- ✓ MP pārskata periodā ievietotās publicitātes ziņas (pie visiem MP);
- ✓ Citi publicitātes ziņojumi (piemēram, ziņas Facebook portālā, reklāmas ziņas ziņu protālos u.c.)



- ! Informācija **FS un SP mājaslapās jāatjauno ne retāk kā reizi ceturksnī.**
- ! **Jāievēro obligātais vizuālo elementu ansamblis gan FS, gan SP rakstos.**
- ! **Informācija sadaļā uzskaitās kumulatīvi, katra jaunā ziņa ir jāpievieno pie iepriekšējā skaita.**



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Iepirkumu un līgumu (5.1.) sadaļa

Sadaļas mērķis – uzkrāt informāciju par projekta ietvaros veiktajām iegādēm par materiāliem/pakalpojumiem.

Sadaļā jānorāda:

➤ **Iegādes, kas veiktas uz iepirkumu līgumu pamata;**

Jāiesniedz iepirkuma līgums, apliecinājums par interešu konflikta neesamību (ja attiecināms)

➤ **EIS iepirkumi;**

EIS iepirkumu groza ekrānšāviņš

➤ **Autoratlīdzības/
uzņēmuma līgumi;**

Autoratlīdzības/uzņēmuma līgums, apliecinājums par interešu konflikta neesamību (ja attiecināms)

➤ **Rēķini, kas iegādāti uz tirgus izpētes pamata.**

Rēķins/pavadzīme, apliecinājums par interešu konflikta neesamību (ja attiecināms)



Citi līgumi (5.2.) sadaļa

Sadaļas mērķis – uzkrāt informāciju par noslēgtajiem sadarbības un ziedojuma/mērķmaksājuma līgumiem.

Sadaļā jāiekļauj:

- **Noslēgtie sadarbības līgumi;**
- **Noslēgtie ziedojumu līgumi;**
- **Noslēgtie līgumi par mērķmaksājumiem (ja attiecināms).**



- ! **Dokumenti (noslēgtie līgumi) jāiekļauj pie konkrētā ieraksta.**
- ! **Sadarbības līgumos jānorāda MKN noteiktā informācija. ***
- ! **Līgumus no sadaļas nedzēš, tie tiek uzkrāti visu projekta īstenošanas laiku.**

* 2018.gada 16.janvāra MKN Nr.41, 18.punkts un apakšpunkti



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Darba līgumu (6) sadaļa

Sadaļas mērķis - uzkrāt informāciju par projektā nodarbinātajiem darbiniekiem (aktuālajiem, iepriekšējiem).

Iesniedzamie dokumenti:

- ✓ Darba līgums un tā grozījumi;
- ✓ Vienošanās par darbu projektā (ja attiecināms);
- ✓ Amatu apraksts;
- ✓ Rīkojums par piemaksu (ja attiecināms);
- ✓ Rīkojums par atalgojumu atbilstoši AL* (ja attiecināms).



SVARĪGI!

- ✓ 1 darba līgums = 1 rinda
- ✓ Valsts augstskolas → AL
- ✓ Privātas augstskolas → Atalgojuma politika vai izziņa par pēdējo 6 mēnešu vidējo algu vai paskaidrojums par piemēroto algu.
- ✓ Rindas nedzēš, pat, ja darbinieks izbeidz darba attiecības.

*2010.gada 1.janvāra likums «Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums»;
2010.Gada 30.novembra MKN Nr.1075 «Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs»



Iznākuma rādītāju (7.3.) sadaļa

Sadaļas mērķis – uzskaita projekta īstenošanas laikā sasniegtos MKN noteiktos iznākuma rādītājus.

Sadaļā jānorāda:

- **MP pārskata perioda laikā sasniegtie iznākuma rādītāji;**
- **Piezīmju sadaļā – iznākuma rādītāja atšifrējums.**
- **Sadaļai jābūt salāgotai ar 3.1.sadaļu.**



Privāto līdzfinansējumu norāda tikai pēc CFLA privātā līdzfinansējuma pārbaudes veikšanas

Dokumentus, kas apliecina rādītāja sasniegšanu, jānorāda 1.-2.sadaļā.



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Gala saņēmēju (7.6.) sadaļa

Sadaļas mērķis – uzkrāt informāciju par studentiem, kas projekta īstenošanas laikā saņēmuši stipendijas.

Sadaļas aizpildīšana:

- **Norāda studentus, kas saņēmuši stipendijas MP pārskata perioda laikā;**
- **Norāda stipendijas saņemšanas laiku;**
- **Norāda stipendijas līguma Nr.;**
- **Norāda stipendijas apjomu;**
- **Ja students iepriekš saņēmis stipendiju, nepievieno jaunu rindu, bet labo jau esošo ar aktuālajiem datiem.**



Šajā sadaļā norāda arī godalgoto vietu stipendijas.



Rēķini (8.1.) sadaļa

Sadaļas mērķis - uzskaitīt MP pārskata periodā radušos izdevumus.

Iespējamās izdevumu grupas:

- Darba algas;
- Rēķini;
- Autoratlīdzības/uzņēmuma līgumi;
- Stipendijas;
- Jaunradītas darba vietas.

Sadaļas pārbaudi veic izlases veidā!



Dokumentu izlase – ko tas
nozīmē FS?

Dokumenti
tiek sniegti
divās daļās

FS iesniedz
MP ar
minimālo
dokumentu
apjomu

CFLA 5 d.d.
laikā nosūta
pieprasījumu
par papildus
dokumentiem

FS iesniedz
pilnu
dokumentu
apjomu par
pieprasītajām
pozīcijām.



Rēķini (8.1.) sadaļa (2)

Pievieno
KP VIS
iesniedzot
MP

Sākotnēji iesniedzamie dokumenti:

- **Bankas konta izraksts;**
- **Algu aprēķinu saraksts;**
- **Korekti aizpildīta informācija KP VIS par MP pārskata perioda laikā veiktajiem izdevumiem;**
- **Stipendiju izmaksu saraksts.**

Pēc pieprasījuma iesniedzamie dokumenti:

- **DLUT;**
- **Rīkojums par atvaļinājumu;**
- **Vidējās izpeļņas aprēķins (atv., slim.)**
- **Pārrēķinu dokumenti;**
- **Rēķini;**
- **PNA;**
- **Autoratlīdzības aprēķins;**
- **Citi izdevumus pamatojoši dokumenti.**

Pievieno 5
d.d. Laikā
pēc CFLA
pieprasījuma



Rēķinu (8.1.) sadaļas aizpildīšanas «Zelta likumi»

1. Visu darbinieku algas par mēnesi (Bruto algas + DD VSAOI) liek vienā rindā.
2. Viens rēķins par līgumu (iepirkuma, autoratlīdzības, uzņēmuma) = viena jauna rinda.
3. Dokumenti par izdevumiem jāpievieno pie konkrētā ieraksta.
4. Izdevumus pamatojošie dokumenti ≠ apkopots viens dokuments.
5. Viena stipendiju konkursa stipendijas = viens ieraksts.
6. Ja konta izrakstā izmaksāts mazāk kā aprēķināts algu sarakstā, norāda atbilstoši konta izrakstam.
7. Atkāpēm izmanto sadaļu «piezīmes» pie konkrētā ieraksta.



Vienreizējā maksājuma izdevumu (8.3.) sadaļa

Sadaļas mērķis – apkopot vienreizējo maksājumu izdevumus, kas klasificējami pie «mazais» un «lielais» konkursiem.

Datu aizpildīšana par «Mazais» konkursiem:

- ✓ Norāda vienu ierakstu par visām komandām;
- ✓ Aizpilda piezīmju sadaļu, norādot komandu skaitu, nosaukumu;
- ✓ Pievieno protokolus, kuros redzamas apstiprinātās komandas (idejas apstiprināšanas protokoli).

Datu aizpildīšana par «Lielais» konkursiem:

- ✓ Norāda vienu komandu vienā ierakstā;
- ✓ Piezīmju sadaļā norāda komandas nosaukumu;
- ✓ Pievieno ideju apstiprināšanas protokolus, kuros redzama katrai komandai apstiprinātā summa;
- ✓ Komandas pieteikums vai apstiprināšanas protokols (pēc pieprasījuma).



Ieguldījumi natūra (8.4.) sadaļa

Sadaļas mērķis – apkopot MP pārskata perioda laikā ieguldīto natūru.

Sadaļas aizpildīšana:

- ✓ **Katrs ieguldījums natūrā jānorāda savā rindā;**
- ✓ **Pie atbilstošās rindas jāpievieno pamatojošie dokumenti (PL uzskaites kartiņa, iekārtas DLUL u.c.);**
- ✓ **Jāpievieno aprēķins brīvā formā par visiem PL un visu MP īstenošanas laiku.**



Ieguldījums natūrā var būt **pamatlīdzekļi** vai **piešķirtie materiāli**, kurus iespējams neatkarīgi auditēt un kuri nav iegādāti par publiskiem līdzekļiem.*

*2018.gada 16.janvāra MKN Nr.41, 42.punkts un apakšpunkti



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

