

Jautājumi un atbildes par  
**Noslēguma/starpposma pārskata  
aizpildīšanu un iesniegšanu**  
darbības programmas "Infrastruktūra un pakalpojumi" papildinājuma  
3.4.2.1.2. apakšaktivitāti "Nacionālās nozīmes velotūrisma  
produktu attīstība" projektiem

**Lietotie saīsinājumi**

1. V/a „Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra” - LIAA;
2. Finansējuma saņēmējs - FS;
3. Noslēguma/starpposma pārskats – NP/SP;
4. Vienošanās starp LIAA un FS – Līgums;
5. Projekta iesniegums - PI;
6. Latvijas Republika – LR;
7. Eiropas Savienība – ES;
8. Eiropas Komisija – EK.

**Noslēguma/starpposma pārskata iesniegšanas kārtība**

**1. Kāds ir NP/SP iesniegšanas termiņš?**

NP jāiesniedz LIAA ne vēlāk kā 15 darba dienu laikā no projekta īstenošanas pabeigšanas dienas, kas norādīta Līgumā, bet ne vēlāk kā 3 gadus pēc Līguma noslēgšanas ar LIAA.

Savukārt, SP jāiesniedz 15 darba dienu laikā pēc attiecīgajā Projekta posmā paredzēto darbību pabeigšanas, kuru rezultātā ir veikti sākotnējie ieguldījumi.

**2. Vai elektroniski uz LIAA ir jāiesūta pilna versija NP/SP?**

NP/SP iesniegšanas dienā elektroniskā formā uz e-pastu: [atskaite@liaa.gov.lv](mailto:atskaite@liaa.gov.lv) ir jāiesūta tikai aizpildīta NP/SP forma bez NP/SP papildus pievienojamajiem dokumentiem.

**3. Cik eksemplāros ir jāiesniedz NP/SP?**

NP/SP LIAA ir jāiesniedz 1 eksemplārā (oriģināls). Papildus NP/SP LIAA ir jāiesniedz atsevišķi caurauklota NP/SP sadaļa Maksājuma pieprasījums (1 oriģināls). Maksājuma pieprasījuma papildus eksemplāram jābūt caurauklotam un lapām sanumurētām atsevišķi no pārējām NP/SP daļām. Pievienotie dokumenti (darījumus, maksājumus apliecinājoši) – kopijas. Ieteicams pirms NP/SP iesniegšanas LIAA nokopēt sev 1 NP/SP eksemplāru, jo LIAA NP/SP kopijas neizsniedz.

**4. Vai kopā ar NP/SP ir jācaurauklo arī darījumus un maksājumus apliecinājošu dokumentu kopijas?**

Kopā ar NP/SP abiem eksemplāriem ir jācaurauklo arī darījumu un maksājumu apliecinājošu dokumentu kopijas. Dokumentu oriģināli ir jāglabā uzņēmumā.

## **5. Vai NP/SP var iesniegt tikai paraksttiesīgā vai tās pilnvarotā persona?**

NP/SP LIAA var iesniegt jebkura persona, iesniedzējam nav nepieciešams uzrādīt personu apliecinājošu dokumentu.

NP/SP FS LIAA iesniedz vienā no sekojošiem veidiem:

- personīgi LIAA Rīgā, Pērses ielā 2;
- nosūtot pa pastu kā ierakstītu pasta sūtījumu (adrese: VA „Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra”, Maksājumu kontroles nodaļai, Pērses iela 2, Rīga, LV-1442);
- elektroniski, nosūtot uz adresi [sf.projekts@liaa.gov.lv](mailto:sf.projekts@liaa.gov.lv), apstiprinot dokumentu oriģinālus ar drošu elektronisko parakstu un apliecinot ar laika zīmogu.

## **Noslēguma/starpposma pārskata noformēšanas kārtība**

### **6. Vai NP/SP daļa Maksājuma pieprasījums ir jāpievieno kā atsevišķs dokuments?**

NP/SP daļas Maksājuma pieprasījums papildus eksemplārs (1 oriģināls), kas saskaņā ar Ministru kabineta 2007.gada 26.jūnija noteikumiem Nr.418 paredzēts iesniegšanai Valsts kasē maksājuma veikšanai FS, jāpievieno papildus un šim Maksājuma pieprasījuma eksemplāram jābūt caurauklotam un lapām sanumurētām atsevišķi no pārējām NP/SP daļām. Maksājuma pieprasījuma papildus eksemplārs jāpievieno virs NP/SP oriģināla.

## **Noslēguma/Starpposma pārskata sastāvdaļas**

### **MAKSĀJUMA PIEPRASĪJUMS**

### **7. Vai Maksājuma pieprasījuma 1.3.sadaļā „Pieprasījuma kopsumma” ir jānorāda Līgumā noteikto atbalsta finansējuma apmēru vai faktiskās attiecināmās izmaksas?**

Pieprasītā kopsumma ir konkrētā NP vai SP piemērojamais atbalsta finansējums LVL.

- jāņem vērā, ka NP un visos SP norādīto pieprasījumu kopsumma nevar pārsniegt Līgumā noteikto Atbalsta finansējuma apmēru. Ja faktiskās Attiecināmās izmaksas (visās pozīcijās) pārsniedz plānotās attiecināmās izmaksas, NP un visu SP pieprasījumu kopsumma - Līgumā noteiktais atbalsta finansējums;
- ja faktiskās Attiecināmās izmaksas (visās pozīcijās) ir mazākas kā plānotās Attiecināmās izmaksas, NP un visu SP pieprasījumu kopsumma - atbilstoši faktiskajām attiecināmajām izmaksām aprēķinātā atbalsta finansējuma summa;

- ja faktiskās attiecināmās izmaksas daļēji (atsevišķās NP/SP „Attiecināmo un neattiecināmo izmaksu deklarācijas” pozīcijās) pārsniedz plānotās attiecināmās izmaksas, pieprasījuma kopsummu aprēķina atbilstoši faktiskajām izmaksām (ja nepārsniedz) un plānotajām attiecināmajām izmaksām (ja pārsniedz) pa pozīcijām.

#### **8. Kāda summa ir jānorāda Maksājuma pieprasījuma 1.sadaļas „Informācija par pieprasījumu” ailē „Pieprasītā atmaksa no ES finansējuma”?**

Šajā ailē jānorāda summa, kas sakrīt ar Pieprasījuma kopsummu, t.sk., šķērsfinansējums ir 0.00 LVL.

#### **9. Vai NP iesniegšanas gadījumā pārskata perioda sākuma un beigu datums sakrīt ar Līgumā norādītajiem datumiem?**

Pārskata perioda sākuma datums sakrīt ar Līgumā norādīto datumu. Savukārt, pārskata perioda beigu datums ir Līgumā paredzētais projekta īstenošanas pabeigšanas datums vai NP iesniegšanas LIAA datums, gadījumā, ja NP ir iesniegts LIAA ātrāk, kā Līgumā paredzētais projekta īstenošanas pabeigšanas datums.

#### **10. Kādā veidā ir jāaizpilda 5.sadaļa „Pārskata perioda attiecināmie izdevumi”?**

Šo sadaļu aizpilda saskaņā ar PI apstiprinātajām attiecināmajām aktivitātēm, norādot visu izdevumu pamatojošo dokumentu numurus un datumus, visu samaksas dokumentu numurus un datumus. Izmaksas jānorāda ievērojot to secību un nosaukumus, kā apstiprināts PI sadaļā „Projekta izmaksu tāme” vai Līguma grozījumos, ja tādi veikti PI pielikumā „Projekta izmaksu tāme”.

#### **11. Kā tiek saņemti valsts budžeta dotāciju maksājumi?**

Valsts budžeta dotāciju maksājumi notiek vienlaicīgi ar ERAF maksājumu, pamatojoties uz NP/SP pieprasījumu – 5.sadaļā „Pārskata perioda attiecināmie izdevumi” Jūs norādāt, atbilstoši Jūsu PI, cik % un cik naudas izteiksmē no attiecināmiem izdevumiem veido valsts budžeta dotācijas.

#### **12. Kā tiek noteikts starpposma maksājuma apjoms, ja FS ir saņēmis avansa maksājumu?**

Starpposma maksājuma apjoms tiek noteikts, atņemot no 5.sadaļā „Pārskata perioda attiecināmo izdevumi” norādītā Eiropas Savienības finansējuma izmaksāto avansa summu. LIAA neveiks fiziskas atmaksas, kamēr iesniegto starpposmu pieprasījumu summa nesasnies saņemto avansa apmēru.

#### **13. Kādi dokumenti ir jāpievieno pie NP/SP?**

NP/SP jāpievieno darījumu apliecinājošu dokumentu **kopijas** un projekta īstenošanai atvērtā Valsts kases konta pārskata kopija par pieprasījumā norādīto periodu. LIAA iesniedzamie dokumenti (kopijas) ir norādīti Līguma pielikumā „Attiecināmās izmaksas un izmaksu apliecinājošie dokumenti (kopijas)”. NP/SP tiek pievienotas visu

dokumentu kopijas, ko norāda Maksājuma pieprasījuma 5.sadaļā „Pārskata perioda attiecināmie izdevumi”.

#### **14. Kādi nosacījumi jāievēro, noformējot projekta maksājumu apliecinājo un darījumu apliecinājo dokumentāciju?**

Darījumu un maksājumu apliecinājojiem dokumentiem ir jābūt noformētiem saskaņā ar:

- likumu „Par grāmatvedību”;
- Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumiem Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”(tai skaitā jābūt norādītiem ar projekta īstenošanu saistītiem grāmatojumiem darījuma dokumentos un bankas konta izdrukā katram maksājumam. Summām jābūt norādītām latos);
- likumu “Par pievienotās vērtības nodokli”(tai skaitā darījuma dokumentos jābūt norādītai PVN likmei, summai).

Visā projekta dokumentācijā, t.sk. darījuma un maksājuma dokumentos, jānorāda līguma ar LIAA numuru.

#### **15. Vai darījumu dokumentu kopijas ir jācaurauklo kopā ar NP/SP?**

Jā, gan darījumu dokumentu kopijas, gan projekta mērķu sasniegšanu apliecinājošie dokumenti ir jācaurauklo kopā ar NP/SP, izņemot liela apjoma dokumentus, kas pievienojami NP/SP atsevišķos sējumos. Šādos gadījumos NP/SP caurauklo sarakstu ar atsevišķi pievienoto dokumentu uzskaitījumu.

### **BANKAS KONTA APGROZĪJUMU IZDRUKA**

#### **16. Par kādu periodu ir jāiesniedz bankas konta apgrozījuma izdruka?**

Bankas konta apgrozījuma izdruka jāiesniedz par Projekta īstenošanas periodu, kas norādīts Maksājuma pieprasījumā.

**Bankas konta apgrozījuma izdrukās jānorāda grāmatojumi un summas latos konta debitā un kreditā.**

### **GRĀMATVEDĪBAS KONTU PLĀNS**

#### **17. Kādā veidā ir jānodrošina atsevišķu ar Projekta īstenošanu saistīto saimniecisko darījumu ieņēmumu un izdevumu grāmatvedības uzskaitē?**

Kontu plānā vienotā stilā (piemēram, *Pievienotās vērtības nodoklis PROJEKTS vai kontu nosaukumā ietverot Projekta numuru*) ir jānodala visi ar projekta īstenošanu saistītie konti vai subkonti (nodokļu (Pievienotās vērtības nodoklis u.c.), avansa maksājumu, norēķinu ar piegādātājiem, ieņēmumu konts, kurā tiks iegrāmatots saņemtais līdzfinansējums, nākamo periodu ieņēmumi, norēķinu konts Valsts kasē, u.tml.).

**18. Ar kuru datumu ir jāapstiprina kontu plāns, kurā ir nodalīti ar Projekta īstenošanu saistītie konti un subkonti?**

Kontu plāns, kurā ir ietverti ar projekta īstenošanu saistītie konti un subkonti, ir jāapstiprina ne vēlāk kā Līgumā noteiktajā projekta īstenošanas uzsākšanas dienā.

**19. Vai pie NP/SP ir jāpievieno kontu plāna kopija, ja FS realizē vairākus projektus LIAA un jau iepriekš ir iesniedzis kontu plānu?**

Kontu plāna kopija ir jāiesniedz par katru LIAA realizēto projektu. Gadījumos, ja FS realizē vairākus projektus, LIAA ir jāiesniedz aktuālais (pēdējam projektam apstiprinātais) kontu plāns, kurā ir ietverti ar visiem projektiem saistītie konti vai subkonti.

Ja projektā ir paredzēti starpposma maksājumi, kontu plāna kopija LIAA ir jāiesniedz vienu reizi kopā ar pirmo SP.

**20. Vai NP/SP ir jāpievieno grāmatvedības kontu apgrozījuma izdrukas?**

Kopā ar NP/SP ir jāiesniedz kontu vai subkontu apgrozījumu izdrukas no grāmatvedības uzskaites programmas, lai kontu vai subkontu apgrozījuma izdrukās būtu iespējams identificēt pārskata periodu, darījuma partnerus, pamatojuma dokumentus (datumus, numurus u.tml.), kontu atlikumus pārskata perioda sākumā un beigās.

**PROGRESA PĀRSKATS**

**21. Kādi dokumenti ir jāpievieno 5.tabulai kā apliecinājumu par norādītajiem vizuālās identitātes un publicitātes pasākumiem?**

Iesniedzot NP/SP, kopā ar to jāiesniedz arī apliecinājumi 5.tabulā norādītajiem informācijas un publicitātes pasākumiem (piemēram, informatīvo objektu (plakāta, plāksnes u.c.) fotogrāfijas, publikāciju (preses relīžu, reklāmas rullīšu u.c.) kopijas vai oriģināli, Print Screen kopijas par informāciju mājas lapā, drukāto materiālu titullapu, kurā ir redzami veiktie informācijas un publicitātes pasākumi, kopijas vai citi projekta lietai pievienojami apliecinājumi), kuros redzami veiktie informācijas un publicitātes pasākumi.

**APLIECINĀJUMS**

**22. Kas paraksta Apliecinājumu izmaksu sertificēšanai?**

Apliecinājumu paraksta paraksttiesīgā amatpersona.

**Noslēguma/Starpposma pārskatam pievienojamie dokumenti**

**23. Kādus dokumentus ir nepieciešams pievienot aizpildītajai NP/SP formai?**

Aizpildītajai NP/SP formai ir jāpievieno:

- Valsts ieņēmumu dienesta izdota izziņa, ka pašvaldībai nav nodokļu un citu valsts noteikto obligāto maksājumu parādu vai FS piekrišanas vēstule, kurā FS pilnvaro LIAA no Valsts ieņēmumu dienesta pieprasīt šādu izziņu (piekrišanas vēstules oriģinālu iesniedz atsevišķi, neiesietu NP/SP)
- Pašvaldības nolikuma kopija vai izraksts
- Līgums par atsevišķa norēķina konta atvēršanu Valsts kasē, no kura veic un uz kuru saņem visus ar projekta īstenošanu saistītos maksājumus (kopija)
- Atbildīgās amatpersonas apstiprināts kontu plāns (kopija) un ar projekta īstenošanu saistīto grāmatvedības kontu vai subkontu apgrozījuma izdrukas (par atbalstāmajām izmaksām) par pārskata periodu
- Projekta mērķu sasniegšanu apliecināšie dokumenti, kas norādīti Līguma pielikumā „Attiecināmās izmaksas un izmaksas apliecināšie dokumenti” (kopijas)
- Dokumenti, kas apliecina informācijas un publicitātes pasākumu ievērošanu (fotogrāfija u.c.)

Atgādinām, ka papildus jāpievieno NP/SP daļas MAKSĀJUMA PIEPRASĪJUMS otrs eksemplārs, kuram jābūt caurauklotam un lapām sanumurētām atsevišķi no pārējām NP/SP daļām, kas paredzēts iesniegšanai Valsts kasē maksājuma veikšanai

#### **24. Kā ir jānoformē papildus pievienojamie dokumenti?**

Dokumenti ir jābūt caurauklotiem kopā ar NP/SP, izņemot liela apjoma dokumentus, kas pievienojami NP/SP atsevišķos sējumos. Šādos gadījumos NP/SP caurauklo sarakstu ar atsevišķi pievienoto dokumentu uzskaitījumu.

### **Kārtība, kādā jāiesniedz un jānoformē papildus informācija Noslēguma/starpposma pārskatam**

#### **25. Kā ir jānoformē papildus informācija NP/SP?**

Papildus iesniedzamā informācija un dokumenti jāiesniedz 1 eksemplārā (oriģināls). Uz oriģināla pirmās lapas – augšējā labajā stūrī – jābūt uzrakstam „ORIGINĀLS”. Ja precizējumi tiek veikti kādā no NP/SP formas sadaļām, atkārtoti jāiesniedz visa maksājuma pieprasījuma forma Ja izmaiņas veiktas Maksājuma pieprasījumā, atsevišķi caurauklotu Maksājuma pieprasījuma eksemplāru iesniedz papildus. Visām lapām jābūt caurauklotām un sanumurētām; pēdējās lapas aizmugurē jābūt norādei „Šajā eksemplārā sanumurētas un caurauklotas (cipars vārdiem) lpp., datums, amats, paraksts un paraksta atšifrējums”.

*Piemērs uzlīmei uz caurauklotā dokumenta*

*Šajā dokumentā sanumurētas un caurauklotas 50 (piecdesmit) lapas.*

*Pievienoto dokumentu kopijas pareizas.*

*Līvzemes domes  
priekšsēdētāja Ieva Kalniņa*

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

*Rīga, 2009. gada 24. marts*

## **26. Kā ir jā sagatavo papildus informācija NP/SP?**

Papildus informācija par NP/SP pārbaudē konstatētajām neatbilstībām, nepilnībām jānoformē vēstulē. Ja vēstulei tiek pievienoti dokumenti (kopijas), tie vēstulē jāuzskaita.

Vēstuli apstiprina FS amatpersona, kurai ir paraksta tiesības.

## **27. Kā ir jānoformē NP/SP svešvalodā pievienoto dokumentu tulkojumi?**

Ja NP/SP ir pievienoti dokumenti svešvalodā, tiem jāpievieno tulkojums latviešu valodā atbilstoši 2000.g. 22.augusta Ministru kabineta noteikumu Nr.291 “Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā” prasībām.

Apliecinot dokumenta tulkojuma pareizību, tulks (jebkura persona) tulkojuma pēdējā lapā aiz teksta norāda šādu informāciju:

*Piemērs:* Tulkojums pareizs  
Kārlis Liepa pers.kods 654321-10987

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

Rīga, 2009.gada 10.maijs