



Valsts kultūrkapitāla fonds
Projektu pārvaldības informācijas sistēma

LIETOTĀJA LOMAS "PIETEICĒJS"
FUNKCIONALITĀTE

LIETOTĀJA ROKASGRĀMATA

Fragments:

APSTIPRINĀTO PROJEKTU ADMINISTRĒŠANA

(TĀME, LĪGUMS, VIENOŠANĀS, ATSKAITE, SARAKSTE)

2022

Fragmenti:

APSTIPRINĀTO PROJEKTU ADMINISTRĒŠANA (TĀME, LĪGUMS, VIENOŠANĀS, ATSKAITE, SARAKSTE)

*Šis ir fragments no "Projekta pieteicēja rokasgrāmatas"

12. APSTIPRINĀTO PROJEKTU ADMINISTRĒŠANA (TĀME, LĪGUMS, VIENOŠANĀS, ATSKAITE, SARAkste)

Līdzīgi kā ievadot vai labojot projekta pieteikumu (skat. 6, 7), arī apstiprināto projekta var skatīt vai administrēt, atverot tās pašas projekta cilnes:

- Pieteicējs – skatīt vai labot projekta pieteicēja datus (skat. 12.1);
- Pieteikums - skatīt iesniegto projekta pieteikumu (skat. 12.2);
- Finansējums – skatīt vai administrēt tāmi (skat. 12.3);
- Pievienotie dokumenti – skatīt projekta dokumentus (arī sēžu lēmumus) vienuviet (skat. 12.5);
- Līgums, atskaite – skatīt vai pievienot līguma vai vienošanās dokumentus un iesniegt atskaites (skat. 12.4);
- Sarakste – sūtīt komentārus projekta vadītājam, vai lasīt saņemtos komentārus vai sistēmas automatiskos atgādinājumus (skat. 12.8);
- Papildu informācija – skatīt vai pievienot prasīto papildus informāciju, ja tāda ir prasīta, reģistrējot konkursu (skat. 12.6);
- Pieteikuma statuss – skatīt projekta darbību vēsturi (skat. 12.7).

Cilnes un tajā esošā informācija attēlojas atbilstoši projekta konkursa veidam, projekta statusam un lietotāja tiesībām. Piemēram, cilne "Līgumi, atskaites" attēlojas, ja projekta statuss ir vismaz "Līgums parakstīšanā" vai, piemēram, *mūža stipendiju* projektiem pēc apstiprināšanas, projekta pieteicējam cilnēs esošā informācija attēlojas tikai skatīšanās režīmā.

Pieteicējs nevar labot apstiprināta projekta termiņus, piešķirto finansējumu, projekta vadītāju vai projekta nosaukumu, bet to var veikt projekta kurators vai fonda darbinieks, ja ir atbilstoša rakstiska vienošanās ar VKKF, kas kā dokuments ir pievienots un attēlojas cilnē "Līgumi, atskaites".

12.1. CILNE "PIETEICĒJS"

Projekta cilnē "Pieteicējs" attēlojas pieteicēja dati (skat. Att. 36: Apstiprināta projekta cilne "Pieteicējs"). Apstiprinātam projektam pieteicējs var labot savu e-pastu, tālruni, bankas vai konta numuru, kamēr nav uzsākta līguma slēgšana jeb projekta statuss nav "Līgums parakstīšanā".

Lai labotu pieteicēja datus, veic cilnē nepieciešamos labojumus, un nospiež pogu "Saglabāt".

Pieteicējs Pieteikums Finansējums Pievienot dokumentus Pieteikuma statuss Saraksts

Projekta pieteicējs
 Fiziska persona Juridiska persona

Organizācija
Turaida loms

Reģistrācijas numurs
12345678912

Organizācijas vadītājs
Anna Amats
J

Juridiskā adrese
Turaida

E-pasts
anna@turaidaloms.lv Tālrunis
123456789

Banka Konta numurs

Saglabāt

Att. 36: Apstiprināta projekta cilne "Pieteicējs"

12.2. CILNE "PIETEIKUMS"

Projekta cilnē "Pieteikums" attēlojas projekta dati skatīšanās režīmā.

Pieteicējs Pieteikums Finansējums Pievienot dokumentus Līguma atbilstē Pieteikuma statuss Saraksts Pieteikuma izstrāde

Projekta pieteikuma numurs Pateikšanas datums Statuss
2021-1-21-10000 05.01.2022 11:00 Uzdeva pabeigta

Projekta nosaukums
21-10-30-10000 KMA nozāme projekta izstrāde

Komisija nosaukums
21-10-30 KMA nozāme projekta izstrāde Nocane
Kūlīšu izstrāde

Projekta vadītājs (Vārds, uzvārds)
Anna A.

Projekta termiņi un finansējums

Projekta izstrādes termiņi
No: 01.02.2022 Ēst: 28.02.2022

Pasūtītājs finansējums
100 00 EUR

Pieliktājs finansējums
80 00 EUR

Projekta apraksts

1. Projekta nepieciešamības pamatojums
2. Informācija par projekta mērķiem un uzdevumiem (projekta izstrāde, izstrādes mērķu, formuļums)

Att. 37: Apstiprināta projekta cilne "Pieteikums"

12.3. CILNE "FINANSĒJUMS" (SASKAŅOT TĀMI)

Projekta cilnē "Finansējums" pieejama visa informācija saistībā ar projekta tāmi.

Ja projekta pieteicējs ir fiziska persona, tad pēc projekta pieteikuma apstiprināšanas nav nepieciešams saskaņot tāmi. Bet kamēr projekta statuss ir "Apstiprināts", pieteicējs cilnē var veikt izmaiņas, ja tas nepieciešams :

- labot finansējuma pamatojumu;
- pievienot citu tāmes failu, ja noklikšķina pogu "Izvēlēties failu" (skat. att. zemāk).

Veiktos labojumu saglabā, nospiežot pogu "Saglabāt".

Tāme

Tāme

04.01.2022

Uzdevuma tāme | Ie... Ie...

Finansējums

No VKKF pasākuma līdzsvars*	193.00
VKKF pasākuma līdzsvars	93.00
Projekta izdevumu izdevumi	193.00
Līdzfinansējums*	3.00
Palīdzfinansējums*	3.00
VKKF izdevumu pasākuma līdzsvars	3.00

Finansējuma pamatojums*

Finansējuma pamatojums

Saglabāt!

Att. 38 Cilne "Finansējums" pieteicējam – fiziskai personai

Ja projekta pieteicējs ir juridiska persona, tad pēc projekta finansējuma apstiprināšanas, nepieciešams saskaņo tāmi. Lai saskaņotu tāmi, atver cilni "Finansējums":

- Ja pieprasītais finansējums sakrīt ar piešķirto, pieteicējam vēlreiz nepieciešams apstiprināt, ka tāmē nav precizējumu. Lai to izdarītu, atver projektu un projekta cilnē "Finansējums" nospiež pogu "**Tāmē nav precizējumu**" (skat. Att. 39: Tāmē nav precizējumu). Pēc pogas nospiešanas, projekta statuss mainās no "Apstiprināts" uz "Tāme saskaņota". Tālāk nepieciešams noslēgt līgumu (skat. 12.4).
- Ja pieprasītais finansējums atšķiras no piešķirtā, pieteicējam nepieciešams labot sākotnēji iesniegto tāmi tā, lai tāmē pieprasītā summa sakristu ar piešķirtu summu, un to varētu iesniegt apstiprināšanai. Lai to izdarītu, pieteicējs atver projektu, un cilnē "Finansējums" nospiež pogu "**Precizēt tāmi**" (skat. Att. 40: Precizēt tāmi). Pēc pogas nospiešanas, atveras uzlecošs logs "Tāmes precizēšana", kurā nospiež pogu "**Labi**". Pēc pogas nospiešanas, varēs labot tās tāmes pozīcijas, kas attēlojas aktīvas (skat. Att. 41: Iesniegt tāmes precizējumu). Veic nepieciešamos labojumus un saglabā labojumus, nospiežot pogu "**Saglabāt**" (1). Ja tāme ir izlabota un labojumi ir saglabāti, nospiež pogu "**Iesniegt tāmes precizējumu**" (2). Pēc pogas "**Iesniegt tāmes precizējumu**" nospiešanas, atveras uzlecošs logs "Tāmes precizējuma iesniegšana", kurā nospiež pogu "**Labi**", ja vēlas iesniegt precizējumu. Ja nav kļūdu, tāme tiek iesniegta izskatīšanai projekta kuratoram. Projekta statuss mainās no "Apstiprināts" uz "Tāme saskaņota".

Ja kurators iesniegto projekta tāmi apstiprina, tad projekta statuss mainās no "Apstiprināts" uz "Tāme saskaņota". Tālāk nepieciešams noslēgt līgumu (skat. 12.4). Ja neapstiprina, tad pieteicējam atkārtoti nepieciešams iesniegt tāmes precizējumu (atkārtoti veic iepriekš aprakstītās darbības).

Apstiprinātam projektam var labot tāmes pozīcijas (pievienot vai dzēst tāmes rindas), ja ir abpusēji parakstīta vienošanās par šādu darbību ar VKKF, kas kā dokuments ir pievienots cilnē "Līgumi, atskaites", un kurators pie precizējamās tāmes ir atzīmējis rūtiņu "Atļaut labot tāmes pozīcijas". Tad tāmes sadaļas rindas beigās attēlojas aktīva poga "**+Pievienot**" (skat. Att. 42: Labot tāmes pozīcijas apstiprinātam projektam).

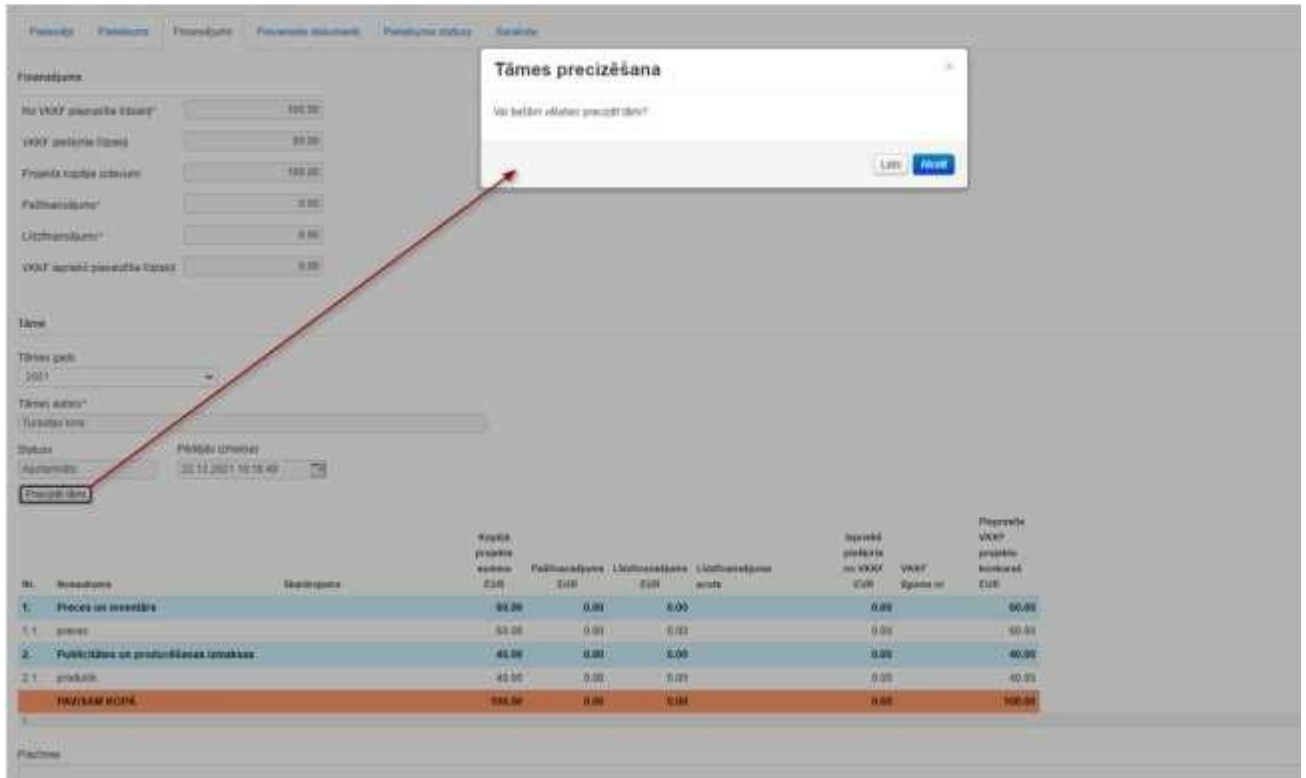
Noklikšķinot pogu, tiek pievienota jauna pozīcijas. Jebkuru pozīciju var dzēst, ja noklikšķina piktogramma "Dzēst" pozīcijas beigās. Lai saglabātu veiktos labojumus, nospiež pogu **"Saglabāt"**. Lai iesniegtu precizēto tāmi, nospiež pogu **"Iesniegt tāmes precizējumu"**, līdzīgi kā augšminētajā aprakstā. Iesniedzot tāmes precizējumu, tāmē pieprasītajai summai ir jāsakrīt ar piešķirto summu.

Daudz gadu projektiem tāmi par nākamo finanšu gadu var iesniegt, ja ir apstiprināta atskaite par iepriekšējo finanšu gadu un projekta kurators savā pusē ir nospiedis pogu "Izveidot nākamā gada tāmi". **i**

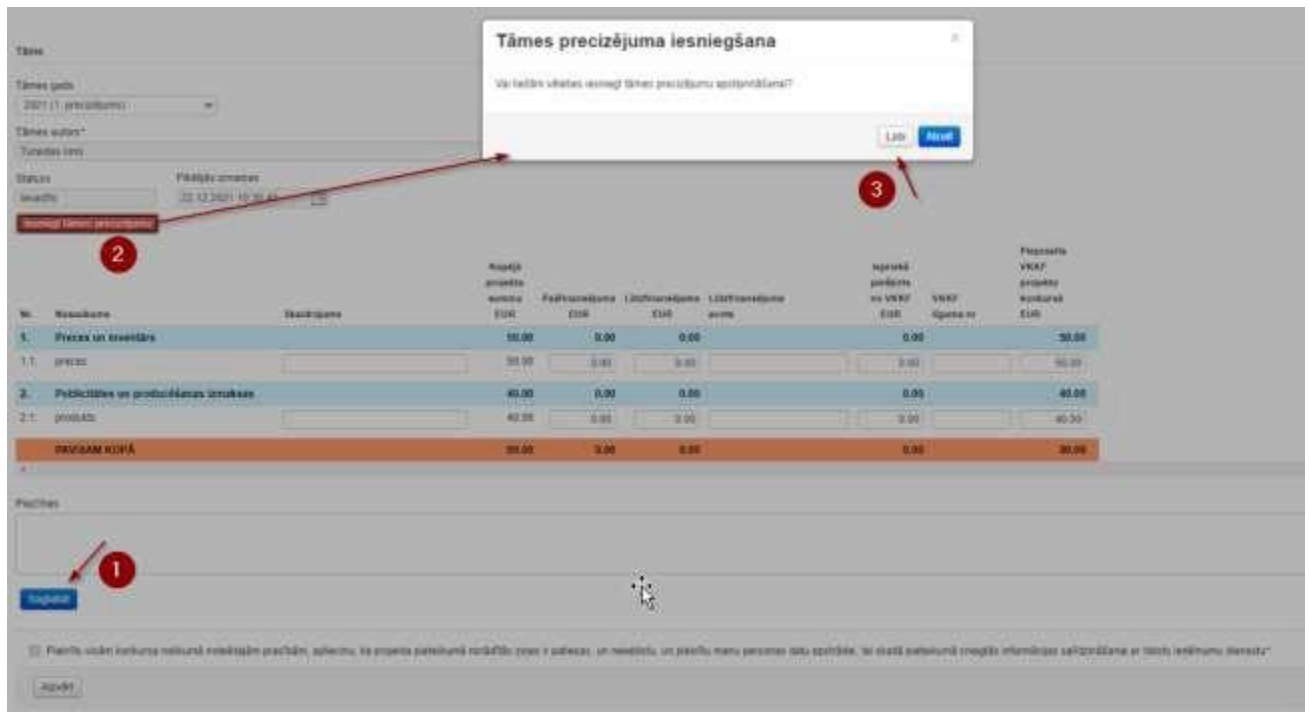
The screenshot displays the 'Tāme' (Budget) management interface. A modal dialog box titled 'Tāmes iesniegšana bez precizējumiem' (Budget submission without adjustments) is open, asking 'Vai tiešām vēlaties iesniegt šo bez precizējumiem?' (Do you really want to submit this without adjustments?). A red arrow points from the 'Iesniegt tāmes precizējumu' button in the 'Tāme' section to the dialog box. The background shows a form with various input fields and a table with columns for 'Nr.', 'Nosaukums', 'Mērvienība', 'Kopējā projekta summa', 'Pielikums', 'Līdzfinansējums', 'Līdzfinansējums ar PV', 'Izdevumi uz VIKIF', 'IKOP', 'Izdevumi', and 'Pieprasītais VIKIF projekta izpildei'.

Nr.	Nosaukums	Mērvienība	Kopējā projekta summa	Pielikums	Līdzfinansējums	Līdzfinansējums ar PV	Izdevumi uz VIKIF	IKOP	Izdevumi	Pieprasītais VIKIF projekta izpildei
1.	Proceļi un enerģija		50,00	0,00	0,00		0,00			50,00
1.1	proceļi		50,00	0,00	0,00		0,00			50,00
2.	Pabeigšanas un izpildes izmaksas		50,00	0,00	0,00		0,00			50,00
2.1	grants		50,00	0,00	0,00		0,00			50,00
IZVIENĀ KOPĀ			100,00	0,00	0,00		0,00			100,00

Att. 39: Tāmē nav precizējumu



Att. 40: Precizēt tāmi



Att. 41: iesniegt tāmes precizējumu

Tāme

Tāmes gads: 2021 (7. periodāms)

Tāmes autors: Tīrītājs kods:

Stāvums: Pabeidzta izstrāde

Ievadīts: 22.12.2021 11:45:18

Sākotnējais stāvums: 000001 - 01.01.2021

[Izveidot tāmes pozīcijas](#)

Informācija: Katrā sadaļā jānorāda tāmes pozīcijas. Maksimālā koda garuma ierobežojums ir 100 rakstzīmes, un ja pozīcija ir saistīta ar pakalpojuma vai izstrādājuma, tā koda pirmās sešas pozīcijas ir obligāti jānorāda kā obligātas. Ja šīs pozīcijas ir norādītas, pozīcijas ir obligāti jānorāda arī kā obligātas "S.00".

Nr.	Nosaukums	Izstrādājuma kods	Plānotā projekta summa				Iegrābtā projekta summa no VKKF		Debetāts VKKF projekta kaimiņš
			EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	Projekta Nr.	
1.	Procesa un izstrādājuma		50,00	0,00	0,00		0,00	50,00	+Pozīcija
1.1	procesa		20,00	0,00	0,00		0,00	20,00	
1.2	citi procesi		30,00	0,00	0,00		0,00	30,00	
2.	Publiskāks un produkcijas izstrādājums		40,00	0,00	0,00		0,00	40,00	+Pozīcija
2.1	produkti		20,00	0,00	0,00		0,00	20,00	
2.2	citi produkti		20,00	0,00	0,00		0,00	20,00	
MAKSĀMĀ KOPĀ			30,00	0,00	0,00		0,00	30,00	

Pielikums:

Att. 42: Labot tāmes pozīcijas apstiprinātam projektam

12.4. CILNE "LĪGUMS, ATSKAITE"

Visas darbības ar līgumiem, vienošanās dokumentiem vai atskaitēm var veikt, ja atver cilni "Līgums, atskaite". Cilne attēlojas, ja projekta statuss ir vismaz "Līgums parakstīšanā". Šo statusu jeb līguma slēgšanas uzsākšanu, iniciē VKKF projekta kurators vai fonda darbinieks. Cilni neattēlo *mūža stipendijas* vai citiem projektiem, kur nav līguma slēgšanas vai atskaites nodošanas.

Ja pieteicējs ir juridiska persona, tad administrēt līguma dokumentus var tikai lietotājs, kuram ir atbilstošas tiesības (skat. Organizācijas).

Cilnē "Līgums, atskaite" pieteicējs var veikt šādas darbības:

- skatīt VKKF atsūtītos līguma vai vienošanās dokumentus;
- pievienot savus parakstītos līguma vai vienošanās dokumentus;
- ievadīt un iesniegt atskaites (ja ir noslēgts līgums);
- izdrukāt atskaites;
- sūtīt ziņojumus projekta vadītājam par līguma slēgšanas gaitu.

Visi automātiski sūtītie sistēmas atgādinājumi attēlojas arī pie projekta cilnē "Sarakste".

*Šis ir fragments no "Projekta pieteicēja rokasgrāmatas"