



Valsts kultūrkapitāla fonds  
Projektu pārvaldības informācijas sistēma

# LIETOTĀJA LOMAS "PIETEICĒJS" FUNKCIONALITĀTE

LIETOTĀJA ROKASGRĀMATA

2022

### **Dokumenta autortiesības:**

Šo dokumentu ir izstrādājis SIA „iSoft Solutions”. Visas autortiesības pieder SIA „iSoft Solutions”.

### **Kontaktpersona:**

Ingars Rumkovskis

*Adrese :* Čiekurkalna 2. līnija 75, Rīga, LV-1026  
*E-pasts:* [ingars.rumkovskis@isoft.lv](mailto:ingars.rumkovskis@isoft.lv)

### **Preču zīmes**

Visas tekstā izmantotās preču zīmes pieder to īpašniekiem un ir izmantotas tikai kā atsauces.

## Saturs

<b>1. Ievads</b> .....	<b>5</b>
1.1. Dokumenta nolūks.....	5
1.2. Saīsinājumi .....	5
<b>2. Pieslēgšanās sistēmai</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Galvenā forma</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Projektu saraksts</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Pieteikties konkursam</b> .....	<b>10</b>
<b>6. Projekta pieteikuma ievade</b> .....	<b>11</b>
6.1. Projekta konkursa vai mērķprogrammu konkursa pieteikuma ievade.....	12
6.1.1. Cilne "Pieteicējs" .....	12
6.1.2. Cilne "Pieteikums" .....	13
6.1.3. Cilne "Finansējums" .....	14
6.1.4. Cilne "Pievienotie dokumenti" .....	16
6.1.5. Cilne "Papildus informācija" .....	17
6.1.6. Cilne "Pieteikuma statuss" .....	17
6.2. Radošo braucienu konkursa pieteikuma ievade.....	18
6.2.1. Radošo braucienu konkursa cilne "Pieteikums" .....	18
6.3. Cita konkursa pieteikuma ievade.....	19
6.3.1. Cita konkursa pieteikuma cilne "Pieteikums" .....	20
6.4. Mūža stipendiju konkursu pieteikumu ievade .....	21
6.4.1. MS cilne "Pieteicējs" .....	21
6.4.2. MS cilne "Pieteikums" .....	22
<b>7. Projekta pieteikuma labošana</b> .....	<b>23</b>
<b>8. Nosūtītie un saņemtie komentāri par projekta gaitu</b> .....	<b>25</b>
<b>9. Projekta statuss</b> .....	<b>27</b>
<b>10. Organizācijas</b> .....	<b>28</b>
<b>11. Informatīvs e-pasts par konkursa rezultātiem</b> .....	<b>30</b>
<b>12. Apstiprināto projektu administrēšana (tāme, līgums, vienošanās, atskaite, sarakste)</b> .....	<b>31</b>
12.1. Cilne "Pieteicējs" .....	31
12.2. Cilne "Pieteikums" .....	32
12.3. Cilne "Finansējums" (saskaņot tāmi) .....	32
12.4. Cilne "Līgums, atskaite" .....	36
12.4.1. Skatīt vai pievienot līguma un vienošanās dokumentus, sūtīt ziņojumus .....	36
12.4.2. Ievadīt, iesniegt un izdrukāt atskaites .....	38
12.5. Cilne "Pievienotie dokumenti" .....	44
12.6. Cilne "Papildu informācija" .....	45
12.7. Cilne "Pieteikuma statuss" .....	45

---

12.8. Cilne "Sarakste" .....	46
<b>13. Kļūdu paziņojumi .....</b>	<b>47</b>
<b>14. Automātiskie e-pasti .....</b>	<b>49</b>

# 1. IEVADS

## 1.1. DOKUMENTA NOLŪKS

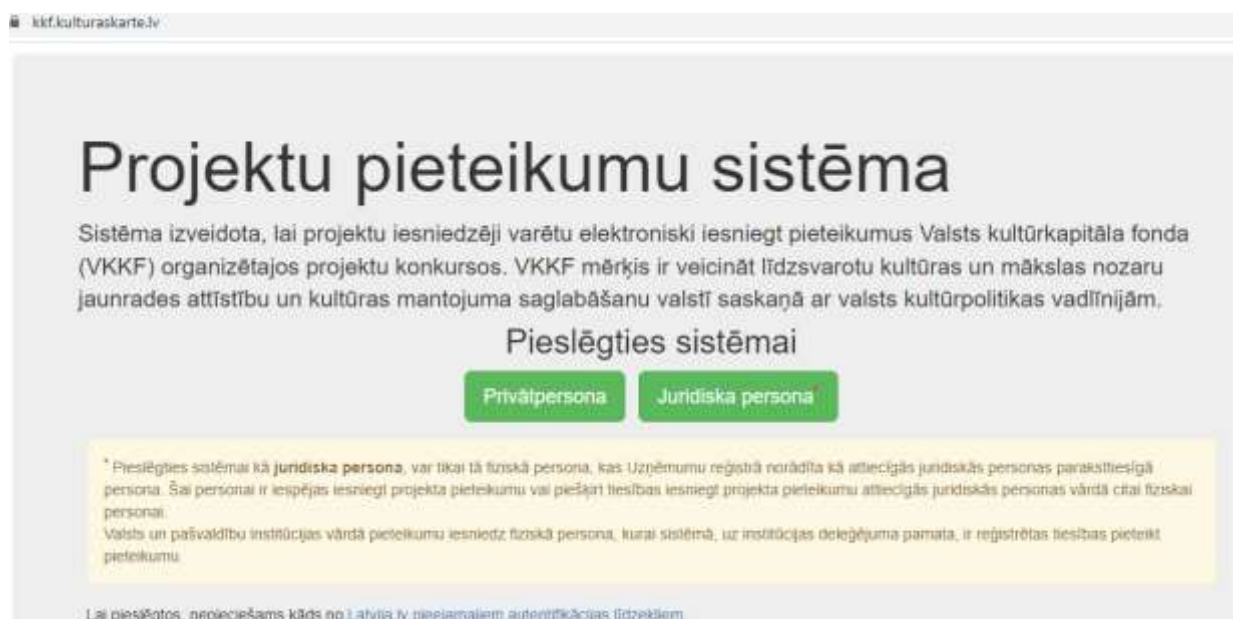
Šī lietotāja rokasgrāmata ir izstrādāta pēc Valsts kultūrkapitāla fonda pieprasījuma. Tā ir paredzēta VKKF PPIS lietotājiem, kuri sistēmā darbojas projekta pieteicēja lomā. Dokumentā ir apskatīta un skaidrota visa projektu pieteicējam paredzētā funkcionalitāte.

## 1.2. SAĪSINĀJUMI

Saīsinājums	Apraksts
Att.	Attēls
.DOC, .DOCX	Faila nosaukuma paplašinājums Microsoft Word dokumentam
.EDOC	Faila nosaukuma paplašinājums LR e-paraksta sistēmā elektroniski parakstītam dokumentam
IS	Informācijas sistēma
.JPG, .JPEG	Faila nosaukuma paplašinājums JPEG formāta attēlam
LV	Latvijas Republika
MS	Mūža stipendija
.PDF	Faila nosaukuma paplašinājums Adobe Acrobat dokumentam
PPIS	Projektu pieteikumu informācijas sistēma
VKKF	Valsts kultūrkapitāla fonds
.XLS, .XLSX, .XLSM	Faila nosaukuma paplašinājums Microsoft Excel dokumentam

## 2. PIESLĒGŠANĀS SISTĒMAI

Lai pieslēgtos Valsts kultūrkapitāla fonda (VKKF) projektu pieteikumu sistēmai (turpmāk sistēma), atver saiti <https://kkf.kulturaskarte.lv/> (skat. att. zemāk). Pieslēdzas sistēmai kā privātpersona, noklikšķinot pogu "Privātpersona", vai pieslēdzas sistēmai kā juridiska persona, noklikšķinot pogu "Juridiska persona".



Tad autentificējas ar kādu no Latvija.lv pieejamajiem autentifikācijas līdzekļiem (skat. att. zemāk).



Pēc sekmīgas autentifikācijas, atvērsies lietotāja saskarne – galvenā forma (skat. Galvenā forma).

### 3. GALVENĀ FORMA

Pēc sekmīgas autorizēšanās Valsts kultūrkapitāla fonda (VKKF) projektu pieteikumu sistēmā, atveras lietotāja saskarne – galvenā forma (skat. Att. 1).



- **Att. 1: Galvenā forma – manis iesniegtie projekti**

Formas augšā ir izvēlnes:

- Projekti – noklikšķinot, attēlos saskarnē lietotāja aktuālo projektu sarakstu (skat. Projektu saraksts);
- Pieteikties – noklikšķinot, attēlos saskarnē konkursu sarakstu (skat. Konkurso saraksts), no kura var iesniegt projekta pieteikumus atbilstoši konkursa veidam;
- Organizācijas - noklikšķinot, attēlos saskarnē lietotāja pārstāvēto organizāciju sarakstu, no kura var labot organizācijas datus, pievienot vai labot pilnvarotās personas (skat. Organizācijas). Izvēlni attēlo, ja lietotājs ir juridiska persona;
- Kontakti – atver saiti [www.kkf.lv](http://www.kkf.lv)

Zem izvēlnēm attēlojas lietotāja projektu saraksts. Projektu saraksts netiks attēlots, ja lietotājam nav iesniegti projekti. Vairāk par projektu sarakstu skatīt Projektu saraksts.

Saskarnes augšā labajā stūrī attēlojas sistēmas lietotāja - privātpersonas vai organizācijas pārstāvja vārds, uzvārds.

Lai beigtu darbu sistēmā, noklikšķina augšējā izvēlnē joslā labajā pusē uz lietotāja vārdu un uzvārdu un zem tā redzamo saiti "Iziet" (skat. Att. 2).



**Att. 2: Pabeigt darbu sistēmā**

## 4. PROJEKTU SARAKSTS

Projektu saraksts attēlojas automātiski uzsākot darbu sistēmā vai noklikšķinot loga augšā uz izvēlni **"Projekti"**, ja lietotājam ir iepriekš iesniegti projekti (skat. Att. 3). Sarakstā attēlojas gan aktuālie, gan neaktuālie projekti. Lai redzētu tikai aktuālos projektus, atzīmē rūtiņu "Rādīt tikai aktuālos projektus" (1). Aktuālie projekti ir visi tie projekti, kas nav statusā "Anulēts" vai "Arhivēts", un mūža stipendiju projekti, kas nav statusā "Apstiprināts".

Klikšķinot sarakstā uz projekta nosaukumu (2), atver projekta labošanas formu (skat. Projekta pieteikuma labošana).

Kolonnā "Jauni ziņojumi" attēlojas neizlasīto komentāru skaits (3), kas ir saņemti no kuratora par projekta gaitu. Noklikšķinot uz skaita, atvērš projektu, un projekta cilnē "Sarakste" var skatīt visus komentārus un nosūtīt savus komentārus (skat. Nosūtītie un saņemtie komentāri par projekta gaitu).

Projekts	Numurs	Statuss	Pieteikšanas datums	Projekta beigu datums	Pieteikšanas beigu datums	Pieteiktais finansējums	Piešķirtais finansējums	Jauni ziņojumi
Filmu nozares projektu pieteikums	2021-1-10001	Izveidots		25.04.2021	31.12.2021	100.00 EUR		
Muzeja dienas (Muzejs)	2021-1-10004	Pieteikts	16.04.2021	20.06.2021	31.12.2021	42000 EUR		1
Mūža stipendija (Muzejs)	2021-1-90002	Izveidots			31.12.2021			
Muzeja nakts (Muzejs)	2021-1-10005	Izveidots			31.12.2021			

Att. 3: Projektu saraksts – manis iesniegti projekti

Ja pieteicējam ir nenokārtotas saistības ar VKKF par iepriekš saņemtu finansējumu (skat. Att. 4), tad loga augšā ir brīdinošs paziņojums uz sarkana fona(1).

Att. 4: Brīdinošs paziņojums

Projekti, kas ir statusā "Atcelts" vai "Izveidots", attēlojas uz sarkana fona, ja ir palikušas mazāk kā 10 dienas līdz pieteikšanās beigu datumam (skat. att. zemāk).

VKKE PPS Projekti Pielikumi Organizācija Kontakts 11:14

### Manis iesniegtie projekti

1 Izmanto projekta iespējamo veidu izvēli, ja projekts "Stāsts" ir "Izvēlēts" vai "Atcelts"

Rādīt šīs situācijas projektus

Projekts	Namums	Statuss	Pieņemšanas datums	Projekta beigu datums	Pieņemšanas beigu datums	Pieteiktās izmaksas	Piešķirtās izmaksas	Jautri ziņojumi
22-15-80-10023 TMA novads projekta konkursu JUR P. (Turaidā muiža)	2022-1-22-10805	Atcelts	28.01.2022	28.01.2022	31.12.2022	103 00 EUR		
22-15-80-10024 TMA novads projekta konkursu JUR P. (Turaidā muiža)	2022-1-22-10806	Atcelts	28.01.2022	28.01.2022	31.01.2022	103 00 EUR		

## 5. PIETEIKTIES KONKURSAM

Lai pieteiktos aktuālajiem konkursiem (skat. Att. 5), noklikšķina augšējā izvēlņu joslā uz saites **"Pieteikties"** (1), kā rezultātā saskarnē attēlosies aktuālo konkursu saraksts, ja tādi ir. Katram konkursam tiek attēlots konkursa veids, gads, kārtā, nosaukums un datums, līdz kuram var pieteikt projektu. Rindas beigās ir saite **"Pieteikties"**, kuru noklikšķinot, atvērš projekta pieteikuma ievades formu (skat. Projekta pieteikuma ievade)

Konkursa veids	Gads	Kārta	Nosaukums	Konkurss atvērts līdz (minēto datumu ieskaitot)	Pieteikties
Projektu konkurss	2021	1	Filmu nozares projektu konkurss	31.12.2021	Pieteikties
Mērķprogrammu konkurss	2021	1	Mērķprogrammu konkurss DIA	31.12.2021	Pieteikties
Mūža stipendijas	2021	1	Mūža stipendijas	31.12.2021	Pieteikties
Projektu konkurss	2021	1	Radošai brauciens	31.12.2021	Pieteikties
Projektu konkurss	2021	1	Nozares mērķprogramma	31.12.2021	Pieteikties

Att. 5: Aktuālo konkursu saraksts

## 6. PROJEKTA PIETEIKUMA IEVADE

### Vispārīgi

Projekta pieteikuma ievade notiek vairākos soļos, ievadot datus pieteikuma formas logā redzamajās cilnēs (skat. Att. 6). Vispirms atveras cilne "Pieteicējs". Pēc datu ievades un saglabāšanas cilnē, projektam automātiski tiks piešķirts numurs, statuss "Izveidots" un tas tiks pievienots projektu sarakstam (skat. Projektu saraksts). Pieteicējs var turpināt datu ievadi pārējās cilnēs atbilstoši konkursa veidam, vai neturpināt – aizver pieteikuma formu, noklikšķinot loga apakšā pogu "Aizvērt". Lietotājs tiks atgriezts galvenajā formā.



#### Att. 6: Cilnes datu ievadei

Ja cilnēs sekmīgi ievadīti un saglabāti visi obligātie dati (aiz obligāti aizpildāmo lauku vai sadaļu nosaukumiem attēlojas "\*"), tad pie cilnes nosaukuma attēlojas ✓, pretējā gadījumā ! un atbilstoši kļūdas paziņojumi (skat. Kļūdu paziņojumi). Pārvietoties starp cilnēm var klikšķinot uz cilnes nosaukuma.

Pēc datu ievades vai labošanas cilnē, vienmēr nospiež pogu "Saglabāt" cilnes apakšā.

Ja sekmīgi ievadīti visi obligātie dati, tad var iesniegt projekta pieteikumu – atzīmē loga apakšā redzamo rūtiņu, ka piekrīt konkursa noteikumiem, un nospiež pogu "Pieteikt" (skat. Att. 7).



#### Att. 7: Pieteikt projektu

Pēc pogu "Saglabāt", "Pieteikt" nospiešanas vai datnes pievienošanas, sistēma pārbauda ievadītos datus un kļūdu gadījumā attēlos atbilstošus kļūdu paziņojumus (skat. Kļūdu paziņojumi).

Pēc projekta pieteikšanas, projekta statuss būs "Pieteikts", un to var labot, kamēr projekts nav nodots vērtēšanai (skat. Projekta pieteikuma labošana). Projektu nevarēs pieteikt, ja pieteicējam ir nenokārtotas saistības ar VKKF par iepriekšējiem projektiem vai nav ievadīti visi dati projekta pieteikumā. Tad pēc pogas "Pieteikt" nospiešanas, tiks attēlots atbilstošs kļūdas paziņojums (skat. Kļūdu paziņojumi).

Pieteikts projekts automātiski tiks nodots vērtēšanai pēc konkursa beigu termiņa, tā statuss būs "Vērtēšanā" (skat. Projekta statuss) un projekta pieteicējs automātiski saņems atbilstošu e-pastu.

## 6.1. PROJEKTA KONKURSA VAI MĒRĶPROGRAMMU KONKURSA PIETEIKUMA IEVADE

Atverot *projekta konkursa* vai *mērķprogrammas konkursa* pieteikuma ievades formu, jāievada dati šādās cilnēs:

- Pieteicējs (skat. Cilne "Pieteicējs");
- Pieteikums (skat. Cilne "Pieteikums");
- Finansējums (skat. Cilne "Finansējums");
- Pievienotie dokumenti (skat. Cilne "Pievienotie dokumenti");
- Papildus informācija (skat. Cilne "Papildus informācija");

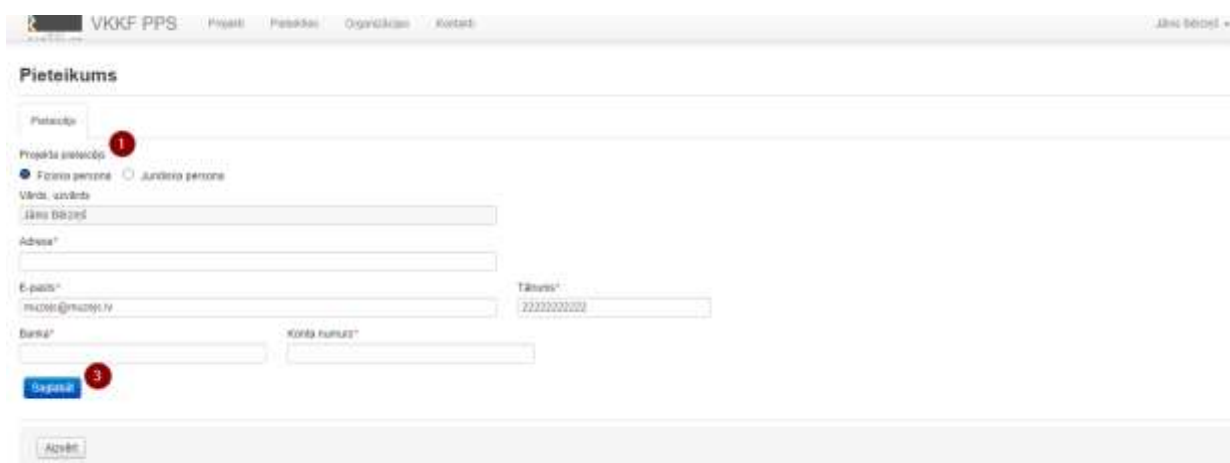
### 6.1.1. CILNE "PIETEICĒJS"

Cilnē ievada pieteicēja personas datus (skat. Att. 9). Izvēlas pieteicēja veidu - fiziska persona vai juridiska persona (1). Veidu jāizvēlas, ja konkursam projektu var iesniegt gan kā juridiska persona, gan kā fiziska persona.

Ja pieteicējs ir fiziska persona, tad automātiski attēlosies pieteicēja vārds uzvārds un tukši ievadlauki: adrese, e-pasts, tālrunis, banka, konta numurs, kuri obligāti jāaizpilda. Norādītais e-pasts tiks izmantots saziņai ar pieteicēju.

Ja pieteicējs ir juridiska persona, tad jāizvēlas organizācija (2), kuras vārdā projekts tiks iesniegts. Pēc organizācijas izvēles, obligāti ievada datus laukos: organizācijas vadītājs, amats, juridiskā adrese, e-pasts, tālrunis, banka, konta numurs (uzņēmuma konta nr. Valsts Kasē). Norādītais e-pasts tiks izmantots saziņai ar pieteicēju. Ja organizācija ir jau iepriekš reģistrēta sistēmā, tad ievadlaukos automātiski attēlosies atbilstoši dati (skat. Organizācijas).

Pēc datu ievades nospiež pogu "**Saglabāt**" (3). Pēc pogas "**Saglabāt**" nospiešanas, lietotājam atveras cilne "Pieteikums" (skat. Cilne "Pieteikums"), projekta statuss būs "Izveidots".

The image shows a web browser window with the URL 'VIGKF PPS'. The page title is 'Pieteikums'. The form is for a physical person. It includes a dropdown menu for 'Projekta pieteicējs' with a red circle '1' next to it. Below it are radio buttons for 'Fiziska persona' (selected) and 'Juridiska persona'. There are input fields for 'Vārds, uzvārds', 'Īpaša tālrunis', 'Adrese\*', 'E-pasts\*' (with the value 'mucini@muozys.lv'), 'Tālrunis\*' (with the value '22220000000'), 'Banka\*', and 'Konta numurs\*'. A blue button labeled 'Saglabāt' with a red circle '3' is at the bottom left. A 'Atgriezt' button is at the bottom right.

Att. 8: Pieteicējs – fiziska persona

Att. 9: Pieteicēja – juridiskas persona

### 6.1.2. CILNE "PIETEIKUMS"

Cilnē (skat. Att. 10) ievada pamatdatus: projekta nosaukumu, izvēlas nozari (1). Sadaļā "Projekta termiņi un finansējums" (skat Att. 11) ievada projekta īstenošanas termiņu "no", "līdz" (2). Ja projekta pieteicējs ir fiziska persona, tad sadaļā ir jāatzīmē viens no stipendiju veidiem – "radošai stipendijai" vai "mācību stipendijai", kurai lūdz finansējumu (3).

Sadaļā "Projekta apraksts" jāievada dati apraksta laukos (skat. Att. 12, Att. 13) atbilstoši konkursa veidam. Obligāti ievadāmiem laukiem aiz nosaukuma ir "\*".

Zem apraksta laukiem obligāti jāpievieno atbilstošās datnes

- Ja pieteicējs ir juridiska persona, tad jāpievieno "Curriculum Vitae - projekta vadītājs/mācību stipendijas pretendents" (skat. Att. 12 - 4);
- Ja pieteicējs ir fiziska persona un ir atzīmējis rūtiņu, ka finansējumu lūdz piešķirt "radošai stipendijai", tad jāpievieno "Curriculum Vitae - projekta vadītājs/mācību stipendijas pretendents" (skat. Att. 12 - 4);
- Ja pieteicējs ir fiziska persona un ir atzīmējis rūtiņu, ka finansējumu lūdz piešķirt "mācību stipendijai", tad jāpievieno 3 faili (skat. Att. 13-5):
  - Curriculum Vitae - projekta vadītājs/mācību stipendijas pretendents;
  - atestāts vai sekmju izraksts par iepriekšējo periodu;
  - mācību iestādes apliecinājums par pretendenta uzņemšanu pretendenta izvēlētajā mācību iestādē

Atļautie datņu paplašinājumi: .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .xlsm, .jpg, .jpeg, .edoc, ja speciāli nav norādīti citi. Vienas datnes maksimālais izmērs ir 20 MB. Ja visi dati ievadīti, nospiež pogu "**Saglabāt**". Pēc pogas nospiešanas, lietotājam atveras cilne "Finansējums" (skat. Cilne "Finansējums").

## Att. 10: Cilnes "Pieteikums" pamatdati

Projekta termiņi un finansējums

Projekta izstrādes termiņi

nr\*  līdz\*

Līdzfinansējums

Rādītājs stipendijai  Mācību stipendija

Pieprasītais finansējums

Paredzamais finansējums

## Att. 11: Cilnes "Pieteikums" sadaļa "Projekta termiņi un finansējums"

Projekta apraksts

- 1. Projekta nepieciešamības pamatojums\*
- 2. Informācija par projekta mērķiem un uzdevumiem (projekta ilgtermiņa, īstermiņa mērķu formulējumi)\*
- 3. Darbības programma\*
- 4. Informācija par paredzamojiem rezultātiem, ko plānots sasniegt, īstenojot projektu\*
- 5. Informācija par projekta īstenošanā iesaistīto personas un organizācijas\*
- 6. Informācija par plānoto mērķauditoriju\*
- 7. Ja projekts turpinās, raksturota atbilstoši par VKKF agrāk pieprasīto finansējuma apjomu un izlietojumu
- Cita informācija

Cumtuzsaim Vīlbe - projekta vadītāja/mācību stipendijas pretendents\*

Izvēlētais fails  Na... fails

Saglabāt

## Att. 12: Cilnes "Pieteikums" sadaļa "Projekta apraksts"

Projekta apraksts

- 1. Projekta nepieciešamības pamatojums\*
- 2. Informācija par projekta mērķiem un uzdevumiem (projekta ilgtermiņa, īstermiņa mērķu formulējumi)\*
- 3. Darbības programma\*
- 4. Informācija par paredzamojiem rezultātiem, ko plānots sasniegt, īstenojot projektu\*
- 5. Informācija par projekta īstenošanā iesaistīto personas un organizācijas\*
- 6. Informācija par plānoto mērķauditoriju\*
- 7. Ja projekts turpinās, raksturota atbilstoši par VKKF agrāk pieprasīto finansējuma apjomu un izlietojumu
- 8. Augstskolas izvēles pamatojums\*
- 9. Individuālais studiju plāns\*
- 10. Izvēlētais studiju tēma, tās aktualitāte un saistība ar Latviju\*
- 11. Kāpēc ir izvēlēts šis studiju nosaukums\*
- Cita informācija

Cumtuzsaim Vīlbe - projekta vadītāja/mācību stipendijas pretendents\*

Izvēlētais fails  Na... fails

Atbilst vai nesniedz izstrādi par iepriekšējo periodu\*

Izvēlētais fails  Na... fails

Mācību stipendijas apliecinājums par pretendenta uzņemšanu pretendenta izvēlētajā mācību stipendijā\*

Izvēlētais fails  Na... fails

Saglabāt

## Att. 13: Cilnes "Pieteikums" sadaļa "Projekta apraksts", ja finansējums mācību stipendijai

### 6.1.3. CILNE "FINANSĒJUMS"

Cilnē ievada visu informāciju par pieprasīto finansējumu.

Ja projekta pieteicējs ir fiziska persona (skat. Att. 14), tad jāpievieno vai nu tāmes fails (1) (atļautie failu paplašinājumi: .xls,.xlsx,.xslm) vai jāievada finansējuma pamatojums (3) un jāievada obligātās summas laukos "No VKKF pieprasītie līdzekļi", "Līdzfinansējums", "Pašfinansējums" un "VKKF iepriekš piesaistītie līdzekļi", ja tādi ir(2). Pēc datu ievades, jānospiež poga "Saglabāt". Lauks "Projekta kopējie izdevumi" aprēķinās automātiski, ja nospiesta poga "Saglabāt". Pievienoto tāmes failu var dzēst, nospiežot piktogrammu "Dzēst" aiz faila nosaukuma, un atkārtoti apstiprinot šo darbību.

Ja projekta pieteicējs ir juridiska persona (skat. Att. 15), tad jāizvēlas atbilstošā tāmes sagatave no saraksta lauka "Tāmes sagataves (1) (izvēlas sagatavi un noklikšķina pogu "Ielādēt tāmes

**sagatavi**) un jāievada tāmes autors (2). Tāmes sadaļai pievieno vajadzīgo pozīciju skaitu (pievieno rindas), noklikšķinot uz pogu **+Pievienot** (3), un ievada datus pievienotās pozīcijas kolonnās. Katrā tāmes sadaļā jābūt pievienotai vismaz vienai pozīcijai. Ja kāda pozīcija neveidojas, pozīcijas nosaukumā nepieciešams norādīt "neveidojas" un finansējuma kolonnās atstāj "0.00". Visas kopsummas tiks aprēķinātas automātiski.

Ja visi obligātie dati ievadīti, nospiež pogu **Saglabāt**. Pēc pogas nospiešanas, atveras cilne "Pievienotie dokumenti", ja visi dati ievadīti pareizi. Kļūdu gadījumā attēlosies atbilstoši kļūdas paziņojumi, piemēram, "No VKKF pieprasītie līdzekļi: Obligāti aizpildāms lauks" (skat. arī Kļūdu paziņojumi).

The screenshot shows a web form titled "Tāme". At the top, there are several tabs: "Pieteicējs" (green checkmark), "Pieteikums" (green checkmark), "Finansējums" (red exclamation mark), "Pievienotie dokumenti" (red exclamation mark), "Pieteikuma statuss", and "Papildus informācija" (red exclamation mark). Below the tabs, the form is divided into sections. The "Tāme" section has a "Tāme\*" label and a button "Izvēlēties failu" followed by "Na... fails" and a red circle with the number "1". The "Finansējums" section has a "Finansējums" label and several input fields: "No VKKF pieprasītie līdzekļi\*" (with a red circle "2"), "VKKF piešķirtie līdzekļi", "Projekta kopējie izdevumi", "Līdzfinansējums\*", "Pašfinansējums\*", and "VKKF iepriekš pieprasītie līdzekļi". The "Finansējuma pamatojums" section has a "Finansējuma pamatojums" label and a large text area with a red circle "3". At the bottom left, there is a blue button labeled "Saglabāt".

Att. 14: Tāmes ievade, ja pieteicējs ir fiziska persona

**Informācija** Katrā sadaļā jāievieš tāmes pozīcijas. Visās pozīcijās ir jānorāda vienības apraksts, arī ja pozīcija tiek segta no pārfinansējuma vai līdzfinansējuma. Ja kāda pozīcija nesasniedz pozīcijas nosaukumā norādīto summu, "novērtējas" un finansējuma saņemtā summa ir "0,00".

Nr.	Nosaukums	Draudzīgums	Kopējā projekta summa EUR	Pārfinansējums EUR	Līdzfinansējums EUR	Līdzfinansējuma avots	Izstrādātais projekts no VVOF EUR	VVOF šķērsums	Pabežtais VVOF projekta izstrādātais EUR
1.	Atbalsts (t.sk. nodotņi)		0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
1.1.	autonomi		0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
2.	Pakalpojumi		0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
3.	Preces un inventārs		0,00	0,00	0,00		0,00		0,00

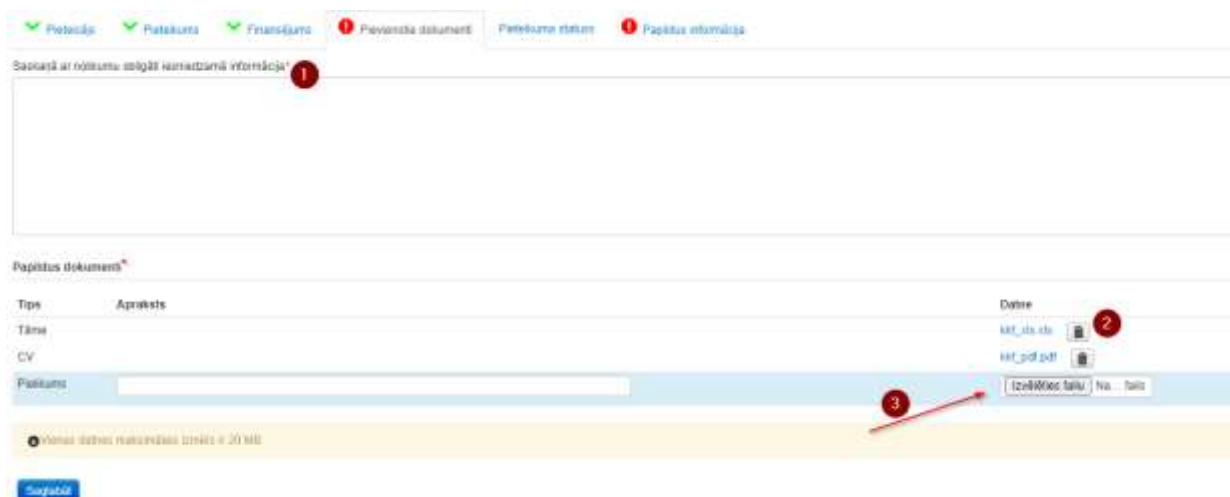
Att. 15: Tāmes ievade, ja pieteicējs ir juridiska persona

#### 6.1.4. CILNE "PIEVIENOTIE DOKUMENTI"

Cilnē (skat. Att. 16) ievada datus laukā "Saskaņā ar nolikumu obligāti iesniedzamā informācija" (1). Sadaļā "Papildus dokumenti" saraksta veidā attēlojas visās cilnēs pievienotie faili (ja tādi ir pievienoti), kurus var atvērt vai dzēst (2). Nodzēšot kādu no tiem, fails automātiski tiks dzēsts no cilnes, kurā tas bija pievienots.

Ja aiz sadaļas "Papildus dokumenti" nosaukuma attēlojas "\*\*", tad obligāti jāpievieno pielikuma fails (3).

Ja visi obligātie dati ievadīti, nospiež pogu "**Saglabāt**". Pēc pogas nospiešanas, lietotājam atveras cilne "Pieteikuma statuss" vai "Papildus informācija".

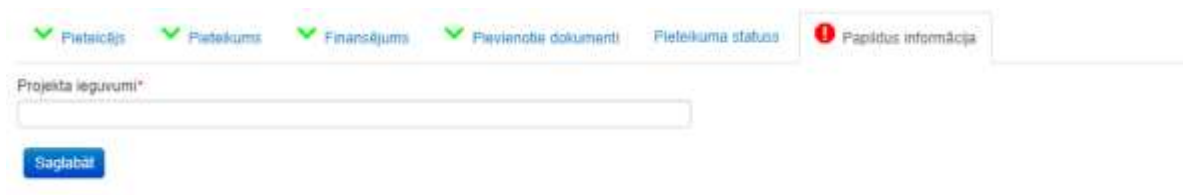


Att. 16: Cilne "Pievienotie dokumenti"

### 6.1.5. CILNE "PAPILDUS INFORMĀCIJA"

Ja projektā ir jāiesniedz vēl papildus informācija, tad tiek attēlota šī cilne un pieteicējam jāievada datus logā redzamajos laukos (skat. Att. 17). Datu lauki katram konkursa veidam var būt atšķirīgi. Obligāti ievadāmajiem laukiem aiz nosaukuma attēlojas "\*". Ja dati ievadīti, nospiež pogu "Saglabāt".

Papildus informācija var tikt prasīta ievadīt gan iesniedzot projekta pieteikumu, gan līdz projekta gala atskaites iesniegšanai jau apstiprinātajiem projektiem. Gadījumā, ja prasītā papildus informācija nav ievadīta, sistēma attēlos atbilstošu kļūdas paziņojumu pirms projekta vai atskaites iesniegšanas. Projekta pieteikumu nevarēs iesniegt un projektu nevarēs noslēgt, ja nebūs ievadīta un saglabāta informācija obligātajos papildus laukos.



Att. 17: cilne "Papildus informācija"

### 6.1.6. CILNE "PIETEIKUMA STATUSS"

Cilnē attēlojas projekta pieteikuma statuss un datums, kad tas ir piešķirts (skat. Att. 18). Ja projekts vēl nav pieteikts, tad tā statuss ir "Izveidots". Vairāk par statusiem skat. Projekta statuss.



Att. 18: Cilne "Pieteikuma statuss"

## 6.2. RADOŠO BRAUCIENU KONKURSA PIETEIKUMA IEVADE

Pieteikumus *radošā brauciena* konkursam var ievadīt pieteicējs – fiziska persona. Atverot konkursa pieteikuma ievades formu (skat. Att. 19), jāievada dati šādās cilnēs:

- Pieteicējs - līdzīgi projektu vai mērķprogrammu konkursa pieteikumiem (skat. Cilne "Pieteicējs");
- Pieteikums (skat. Radošo braucienų konkursa cilne "Pieteikums");
- Finansējums - līdzīgi projektu vai mērķprogrammu konkursa pieteikumiem (skat. Cilne "Finansējums");
- Pievienotie dokumenti - līdzīgi projektu vai mērķprogrammu konkursa pieteikumiem (skat. Cilne "Pievienotie dokumenti");
- Papildus informācija - līdzīgi projektu vai mērķprogrammu konkursa pieteikumiem (skat. Cilne "Papildus informācija")

Projekta pieteicējs

Fiziska persona

Vārds, uzvārds  
Jānis Bērziņš

Adrese\*  
Rīga

E-pasta\*  
j@gmail.com

Tālrunis\*  
25590577

Banka\*  
ctadele

Konta numurs\*  
123456789

Saglabāt

Att. 19: Radošā brauciena konkursa projekta pieteikums

### 6.2.1. RADOŠO BRAUCIENU KONKURSA CILNE "PIETEIKUMS"

Cilnē ievada pamatdatus (skat. Att. 20): projekta nosaukumu (1), izvēlas nozari (2). Sadaļā "Lūdzu piešķirt stipendiju" jāatzīmē viens no stipendiju veidiem – "radošai stipendijai" vai "mācību stipendijai" (3). Sadaļā "Brauciena laiks un finansējums" ievada izbraukšanas datumu un atgriešanās datumu (4). Izbraukšanas datumam jābūt 1 mēnesi pirms projekta iesniegšanas datuma.

Sadaļā "Brauciena apraksts" (skat. Att. 21) obligāti jāievada dati laukos:

- Norises vieta (pilsēta, valsts);
- Pasākuma vai programmas nosaukums latviešu valodā;
- Brauciena mērķa izklāsts un pamatojums finansiāla atbalsta nepieciešamībai (ne vairāk kā 1800 zīmes)

Sadaļā "Ziņas par pasākuma organizatoru" (skat. Att. 21) obligāti jāievada dati laukos:

- Pārstāvja vārds;
- Organizācijas nosaukums;
- Pasākuma mājas lapas adrese

Ja visi dati ievadīti, nospiež pogu "**Saglabāt**". Pēc pogas nospiešanas, lietotājam atveras cilne "Finansējums", kuru aizpilda līdzīgi kā *projekta konkursa* pieteikumiem (skat. Cilne "Finansējums").

The screenshot shows a web form titled "Pieteikums" (Application) for a "Radošo braucienu konkurss" (Creative Driving Competition). The form is divided into several sections with red circles 1-4 highlighting specific fields:

- 1. "Projekta nosaukums" (Project name) field.
- 2. "Kurš" (Where) dropdown menu.
- 3. "Sākuma datums" (Start date) field.
- 4. "Beiguma datums" (End date) field.

Att. 20: Radošo braucienu konkursa cilne "Pieteikums"

The screenshot shows the "Brauciena apraksts" (Driving Description) section of the application form. It includes the following fields:

- "Sākuma datums" (Start date) and "Beiguma datums" (End date) fields.
- "Kurš" (Where) dropdown menu.
- A large text area for "Brauciena apraksts" (Driving description).
- A section titled "Ziņas par pasākuma organizatoru" (Information about the event organizer) with fields for "Pasākuma vārds" (Event name), "Telefona numurs" (Phone number), and "Elektroniskā pasta adrese" (Email address).
- A "Saglabāt" (Save) button.

Att. 21: Radošo braucienu konkursa cilnes "Pieteikums" sadaļa "Brauciena apraksts" un "Ziņas par pasākuma organizatoru"

### 6.3. CITA KONKURSA PIETEIKUMA IEVADE

Pieteikumu *cita konkursa* projektiem var ievadīt pieteicējs – fiziska vai juridiska persona. Atverot *cita konkursa* pieteikuma ievades formu (skat. Att. 22), jāievada dati šādās cilnēs:

- Pieteicējs - līdzīgi projektu vai mērķprogrammu konkursa pieteikumiem (skat. Cilne "Pieteicējs");
- Pieteikums (skat. Cita konkursa pieteikuma cilne "Pieteikums");
- Pievienotie dokumenti - līdzīgi projektu vai mērķprogrammu konkursa pieteikumiem (skat. Cilne "Pievienotie dokumenti");

- Papildus informācija - līdzīgi projektu vai mērķprogrammu konkursa pieteikumiem (skat. Cilne "Papildus informācija")

The screenshot shows the 'Pieteicējs' form with the following fields and values:

- Pieteicējs:** Fiziska persona (selected), Juridiska persona (unselected)
- Vārds, uzvārds:** Jānis Bērziņš
- Adrese\*:** (empty)
- E-pasts\*:** (empty)
- Tālrunis\*:** (empty)
- Banka\*:** citadele
- Konta numurs\*:** 5000
- Buttons:** Saglabāt

Att. 22: Cita konkursa projektu pieteikums

### 6.3.1. CITA KONKURSA PIETEIKUMA CILNE "PIETEIKUMS"

Cilnē ievada pamatdatus (skat. Att. 23): projekta nosaukumu (1), izvēlas nozari (2). Sadaļā "Projekta termiņi" ievada projekta īstenošanas termiņu "no", "līdz" (3) un ievada datus laukā "Finansējuma pamatojums" (5).

Sadaļā "Finansējums" (4) jāievada obligātie lauki: "No VKKF pieprasītie līdzekļi", "Līdzfinansējums", "Pašfinansējums" un "VKKF iepriekš piesaistītie līdzekļi", ja tādi. Lauks "Projekta kopējie izdevumi" aprēķinās automātiski, ja nospiesta poga "**Saglabāt**".

Ja visi dati ievadīti, nospiež pogu "**Saglabāt**". Pēc pogas nospiešanas, lietotājam atveras cilne "Pievienotie dokumenti", kuru aizpilda līdzīgi kā *projekta konkursa pieteikumiem* (skat. Cilne "Pievienotie dokumenti").

The screenshot shows the 'Pieteikums' form with the following fields and values:

- Projekta pieteikuma numurs:** 2021-5-21-00013
- Pieteikšanas datums:** (nav pieejams)
- Statuss:** Uzskatīts
- Projekta nosaukums\* (1):** (empty)
- Atzīšana nosaukums:** 21-00-04 Citi konkursi KMA LT
- Nozare\* (2):** (empty)
- Projekta vadītājs (Vārds, uzvārds):** Jānis Bērziņš
- Projekta termiņi (3):**
  - Projekta īstenošanas termiņi:**
    - no\*:** 01.05.2021
    - līdz\*:** 30.06.2021
- Finansējums (4):**
  - No VKKF pieprasītie līdzekļi: 100
  - VKF pārējie līdzekļi: (empty)
  - Projekta kopējie izdevumi: (empty)
  - Īstenošanas\*: 10
  - Pārvaldības\*: 10
  - VKF iepriekš piesaistītie līdzekļi: 10
- Finansējuma pamatojums (5):** (empty)
- Buttons:** Saglabāt

Att. 23: Cita konkursa pieteikuma cilne "Pieteikums"

## 6.4. MŪŽA STIPENDIJU KONKURSU PIETEIKUMU IEVADE

Pieteikumus mūža stipendiju konkursam (MS) var ievadīt pieteicējs – juridiska persona ar atbilstošām tiesībām, kuras organizācijai piešķir VKKF. Atverot *mūža stipendiju* konkursa pieteikuma ievades formu (skat. Att. 24), jāievada dati šādās cilnēs:

- Pieteicējs (skat. MS cilne "Pieteicējs");
- Pieteikums (skat. MS cilne "Pieteikums");
- Pievienotie dokumenti – līdzīgi projektu vai mērķprogrammu konkursa pieteikumiem (skat. Cilne "Pievienotie dokumenti")

Att. 24: Mūža stipendiju konkursa pieteikums

### 6.4.1. MS CILNE "PIETEICĒJS"

Cilnē ievada pieteicēja personas datus (skat. Att. 25). Izvēlas organizāciju (1), kuras vārdā projekts tiks iesniegts. Pēc organizācijas izvēles, obligāti ievada datus laukos: organizācijas vadītājs, amats, juridiskā adrese, e-pasts, tālrunis, banka, konta numurs (uzņēmuma konta nr. Valsts Kasē). Norādītais e-pasts tiks izmantots saziņai ar pieteicēju. Ja organizācija ir jau iepriekš reģistrēta sistēmā, tad ievadlaukos automātiski attēlosies atbilstoši dati (skat. Organizācijas).

Pēc datu ievades nospiež pogu "**Saglabāt**" (2). Pēc pogas "**Saglabāt**" nospiešanas, lietotājam atveras cilne "Pieteikums" (skat. MS cilne "Pieteikums"), projekta statuss būs "Izveidots".

Att. 25: MS cilne "Pieteicējs"

### 6.4.2. MS CILNE "PIETEIKUMS"

Cilnē (skat. Att. 26) ievada pamatdatus: projekta nosaukumu (1), izvēlas nozari (2) un ievada obligātos datus sadaļā "Mūža stipendijas pretendents" (3) un laukā "Pieteikuma pamatojums". Ja visi dati ievadīti, nospiež pogu "**Saglabāt**". Pēc pogas nospiešanas, lietotājam atveras MS cilne "Pievienotie dokumenti", kuru aizpilda līdzīgi kā *projekta* konkursa pieteikumiem (skat. Cilne "Pievienotie dokumenti").

The screenshot shows a web form titled "Pieteikums" (Application) with several sections and fields. Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight specific areas:

- 1** points to the "Projektā nosaukums" (Project name) field.
- 2** points to the "Nāzari" (Branch) dropdown menu.
- 3** points to the "Mūža stipendijas pretendents" (Lifetime scholarship applicant) section, which includes fields for "Pretendenta vārds" (Applicant name), "Pretendenta uzvārds" (Applicant surname), "Dzimšanas datums" (Date of birth), "Pretendenta adrese" (Applicant address), and "Tālrunis" (Phone number).

Other visible fields include "Projekta pieteikuma numurs" (Project application number), "Pieteikšanas datums" (Application date), "Stāvoklis" (Status), "Konkurss nosaukums" (Competition name), "Mūža stipendija" (Lifetime scholarship), and a large empty text area for "Pieteikuma pamatojums" (Application justification). A blue "Saglabāt" (Save) button is located at the bottom left.

Att. 26: MS pieteikuma cilne "Pieteikums"

## 7. PROJEKTA PIETEIKUMA LABOŠANA

Projekta pieteikumu var labot, ja tā statuss ir:

- Izveidots – var labot vai dzēst projektu;
- Atcelts - var labot vai dzēst projektu;
- Pieteikts – var labot projektu, bet nevar dzēst projektu.

Ja projekta pieteicējs ir juridiska persona, tad projekta pieteikumu var labot organizācijas pilnvarotā persona ar atbilstošām tiesībām (skat. Organizācijas).

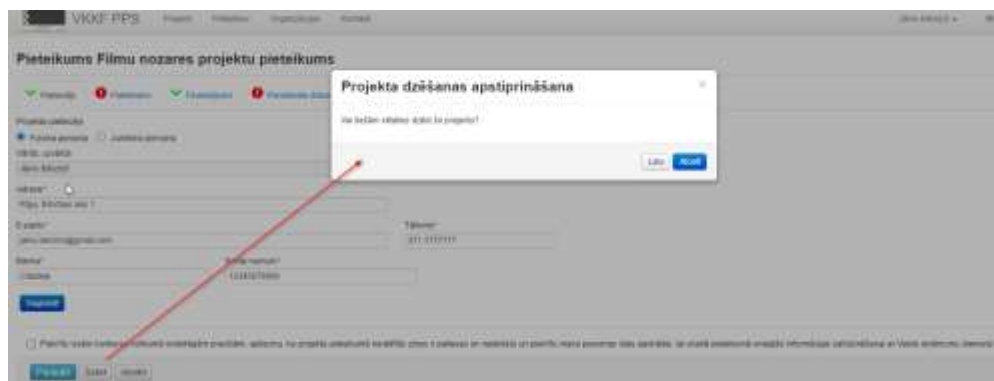
Lai labotu projekta pieteikumu, projektu sarakstā (skat. Att. 27) noklikšķina uz projekta nosaukuma.

Projekts	Numurs	Statuss	Pieteikšanas datums	Projekta beigu datums	Pieteikšanas beigu datums	Pieteiktais finansējums	Piešķirtais finansējums	Jauni ziņojumi
Firmu nozaras projektu pieteikums	2021-1-10001	Izveidots		25.04.2021	31.12.2021	100.00 EUR		
Muzeja naktis (Muzejs)	2021-1-10005	Izveidots		23.04.2021	31.12.2021	30.00 EUR		

Att. 27: Projektu saraksts

Atvērsies projekta pieteikuma forma (skat. Projekta pieteikuma ievade), kurā var veikt nepieciešamos labojumus katrā cilnē, vai dzēst projektu. Visus veiktos labojumus ir jā saglabā, nospiežot pogu "**Saglabāt**" cilnes apakšā. Lai projektu dzēstu, noklikšķina loga apakšā pogu "**Dzēst**" un dialoga logā apstiprina savu izvēli, nospiežot pogu "**Labi**" (skat. Att. 29).

Att. 28: Projekta ievades un labošanas forma



Att. 29: Projekta dzēšana

Projekta formu aizver, ja noklikšķina pogu “**Aizvērt**” loga apakšā. Lietotājs tiks atgriezts galvenajā formā.

Ja sekmīgi ievadīti un saglabāti visi obligātie dati, tad var iesniegt projekta pieteikumu – atzīmē loga apakšā (skat. Att. 28) redzamo rūtiņu, ka piekrīt konkursa noteikumiem, un nospiež pogu “**Pieteikt**”.

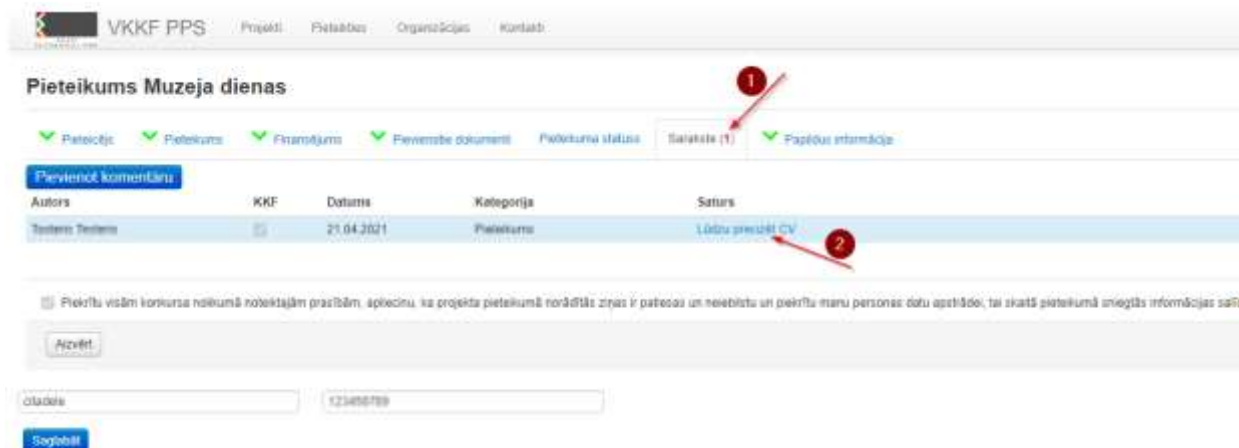
Pēc pogu “Saglabāt” vai “Pieteikt” nospiešanas, sistēma pārbauda datu kvalitāti:

- vai visi obligātie lauki pieteikumā ir aizpildīti;
- vai nav pārsniegts **pieteikšanas beigu termiņš**;
- vai **pieteicējs** nav parādnieks;
- vai projekta veidam “Radošais brauciens” pieteikuma iesniegšana ir notikusi ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms norādītā izbraukšanas datuma.

Ja datu kvalitāte ir atbilstoša, tad projekta pieteikuma statuss automātiski tiek nomainīts uz “Pieteikts”. Ja datu kvalitāte nav atbilstoša, tad attēlojas atbilstoši kļūdu paziņojumi (skat. Kļūdu paziņojumi).

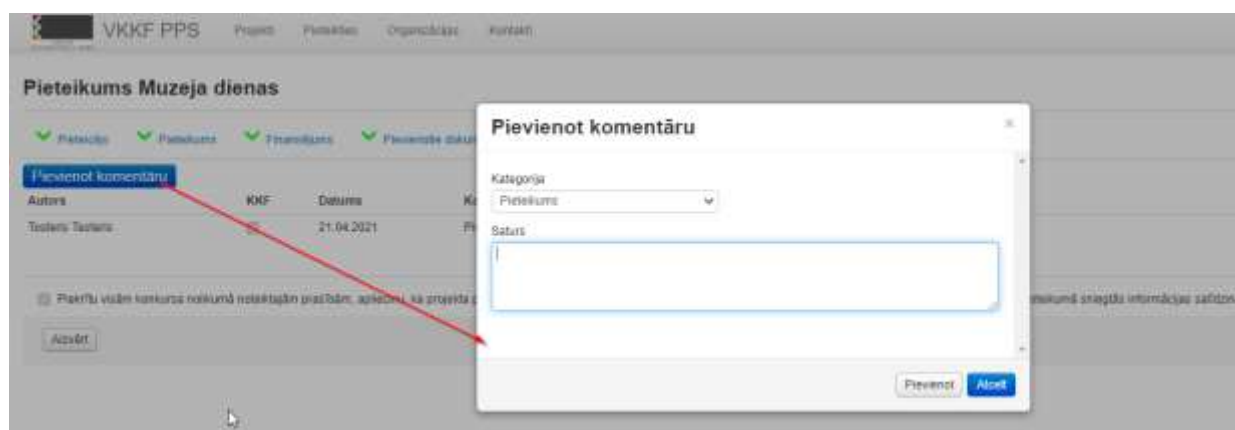
## 8. NOSŪTĪTIE UN SAŅEMTIE KOMENTĀRI PAR PROJEKTA GAITU

Ja projekta pieteikums ir iesniegts (projekta statuss ir "Pieteikts"), tad pieteicējs var nosūtīt un saņemt komentārus no kuratora vai automātiskos atgādinājumus par projekta gaitu un tie redzami projekta formas cilnē "Sarakste" (skat. Att. 30). Aiz cilnes nosaukuma attēlojas neizlasīto jeb neatvērto komentāru skaits (1). Komentārs ir izlasīts, ja lietotājs komentāru atver – noklikšķina komentāru sarakstā uz komentāra (2).



Att. 30: Projekta formas cilne "Sarakste"

Lai nosūtītu pieteicēja komentāru projekta kuratoram, noklikšķina pogu "**Pievienot komentāru**" un uzlecošajā logā, kas atvēršies, izvēlas komentāra kategoriju, ievada komentāru laukā "**Saturs**" un nospiež pogu "**Pievienot**" (skat. Att. 31). Pēc pievienošanas, komentārs automātiski attēlosies komentāru sarakstā un būs redzams arī kuratoram.



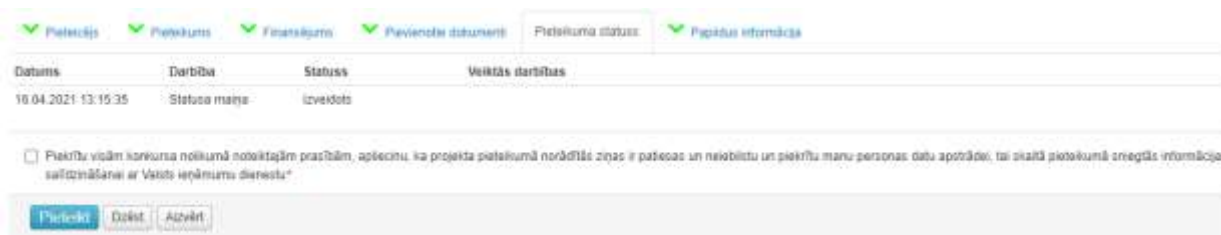
Att. 31: Pievienot komentāru



## 9. PROJEKTA STATUSS

Projekta statuss palīdz pieteicējam izsekot projekta dzīves ciklam.

Visi projekta pieteikuma statusi un to piešķiršanas datumi ir redzami saraksta veidā projekta formas cilnē "Statuss" (skat. Att. 18).



Att. 32: Cilne "Pieteikuma statuss"

Pirms projekts ir nonācis vērtēšanā VKKF, tam var būt šādi statusi:

- Izveidots – izveidots projekta pieteikums, to var labot vai dzēst;
- Pieteikts – projekts ir pieteikts, to var labot;
- Atcelts - projekts ir bijis pieteikts, bet VKKF tas ir atcelts. Projektu var labot vai dzēst.

Tad kad pieteicējs pieteikumu ir iesniedzis VKKF, tam ir iespējami šādi statusi:

- Vērtēšanā - konkursam beidzies projektu iesniegšanas termiņš un projekta pieteikums automātiski nodots vērtēšanai. *Radošo braucienu* konkursu projektus vērtēšanai nodod manuāli kurators vai fonda darbinieks, pirms projektu iesniegšanas beigu termiņa;
- Apstiprināts vai Atteikts – projekta pieteikums tika izskatīts sēdē un ir **Lēmums** par projekta izskatīšanas rezultātiem, kas nosūtīti uz pieteicēja e-pastu (skat. 11) un pieejams pieteikuma formas cilnē "Pievienotie dokumenti";
- Tāme saskaņošanā - pieteicējs apstiprinātam projektam cilnē "Finansējums" ir nospiedis pogu "**Precizēt tāmi**", lai varētu labot tāmes pozīcijas un iesniegt tāmes precizējumu atbilstoši piešķirtajam finansējumam (ja pieteicējs ir juridiska persona un atšķiras pieprasītais un piešķirtais finansējums);
- Tāme saskaņota – kurators ir akceptējis pieteicēja iesniegto precizēto tāmi vai pieteicējs apstiprinātam projektam, kuram pieprasītā un piešķirtā summa sakrīt, cilnē "Finansējums" ir nospiedis pogu "**Tāmē nav precizējumu**" (ja pieteicējs ir juridiska persona);
- Līgums parakstīšanā – uzsākts līguma parakstīšanas posms (kurators vai fonda darbinieks ir nospiedis pogu "**Uzsākt līguma slēgšanu**" un apstiprinājis šo darbību);
- Noslēgts līgums – cilnē "Līgums, atskaite" attēlojas sistēmā saglabātais līguma datums un numurs un ir vismaz pievienota abpusēji parakstītā līguma datne, kuru nevar dzēst;
- Arhivēts – iesniegtas visas atskaites un projekts veiksmīgi pabeigts;
- Anulēts - tika anulēts projektam piešķirtais finansējums.

## 10. ORGANIZĀCIJAS

Lietotāja saskarnes augšējā izvēlnē noklikšķinot saiti "Organizācijas", tiek attēlots to organizāciju saraksts (skat. Att. 33), kuras pārstāv lietotājs, kas autorizējies sistēmā. Noklikšķinot sarakstā uz organizācijas nosaukumu, atver formu, kurā attēlojas organizācijas dati un organizācijas pilnvarotās personas un to tiesības (skat. Att. 34).

Pilnvarotai personai var būt šādas tiesības:

- Pārvaldīt organizāciju – var labot organizācijas datus, bet nav tiesību iesniegt vai pārvaldīt projektus;
- Pārvaldīt projektus – ir tiesības pārvaldīt projektu pēc tā apstiprināšanas;
- Pieteikt – ir visas tiesības: labot organizācijas datus, iesniegt pieteikumu, pārvaldīt projektu pēc tā apstiprināšanas;
- Parakstīt līgumu – ir tiesības skatīt apstiprinātos projektus un parakstīt līgumu (nevar labot organizācijas datus, iesniegt pieteikumu)

Lietotājam pirmoreiz autorizējoties sistēmā kā juridiskai personai, sistēma to automātiski pievienos pie viņa pārstāvētās organizācijas pilnvaroto personu sarakstā, piešķirot viņam visas tiesības.

Pilnvarotās personas var pievienot arī manuāli, ja lietotājs, kuram ir tiesības labot organizācijas datus, noklikšķina pogu "**Pievienot**". Tiks attēlota jauna rinda ar tukšiem ievadlaukiem. Aizpilda datus par personu un atzīmē pilnvarotās personas tiesības.

Lai dzēstu pilnvaroto personu, noklikšķina dzēšanas pogu rindas beigās.

Pēc jebkuru datu labošanas šajā formā, jānospiež poga "**Saglabāt**".



Organizācija	Reģistrācijas numurs	Juridiskā adrese
Muzes	9999999999	Rīga, Brīvības iela 200

Att. 33: Organizāciju saraksts

VKKF PPS Projektis Parakstītes Organizācijas Kontakts Jānis Bārcis 10:54

### Organizācija - labošana

Organizācijas nosaukums*	Reģistrācijas numurs*	
Muzejs	9999999999	
Organizācijas vadītājs	Amats	
Anna Bārcis	direktors	
Jumtskē adrese*	Tālrunis	Fakss
Rīga, Brīvības iela 208	2222222	
E-pasts		
muzejs@muzejs.lv		
Banka	IBAN	
Citadele	111111111111111	

### Pilnvarotās personas

Pievienot

Vārds, uzvārds	Personas kods	Pārvaldīt organizāciju	Pārvaldīt projektus	Pieteikt	Parakstīt līgumu
Jānis Bārcis	080186-12301	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jānis Bārcis	280302-12313	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Saglabāt Aizvērt

Att. 34: Organizācijas datu labošana

## 11. INFORMATĪVS E-PASTS PAR KONKURSA REZULTĀTIEM

Ja projekta vērtēšana ir pabeigta, tad projekta vadītājs saņem informatīvu e-pastu par konkursa rezultātiem, kura pielikumā ir lēmums. Lēmumā ir kuratora kontaktinformācija un informācija par tālākajām darbībām, kuras jāveic pieteicējām, lai saņemtu finansējumu. Lēmumus var skatīt arī projekta cilnē "Pievienotie dokumenti" (skat. 12.5).

Par konkursa rezultātiem



Pateicamies par jūsu piedalīšanos Valsts kultūrkapitāla fonda Teātra mākslas nozares projektu konkursā par finansējuma piešķiršanu projekta īstenošanai.

Pielikumā ir lēmums par konkursa rezultātiem. Lēmums ir pieejams arī VIKKF PPS sistēmā jūsu iesniegtajā pieteikumā.

Ar cieņu

Valsts kultūrkapitāla fonds  
[www.vkkf.lv](http://www.vkkf.lv)  
[kcf.kulturakarte.lv](http://kcf.kulturakarte.lv)

Att. 35: Informatīvs e-pasts par konkursa rezultātiem

## 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 automātiskos 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**".

Att. 36: Apstiprināta projekta cilne "Pieteicējs"

## 12.2. CILNE "PIETEIKUMS"

Projekta cilnē "Pieteikums" attēlojas projekta dati skatīšanās režīmā.

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**".

### 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 saskaņošanā".  
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).

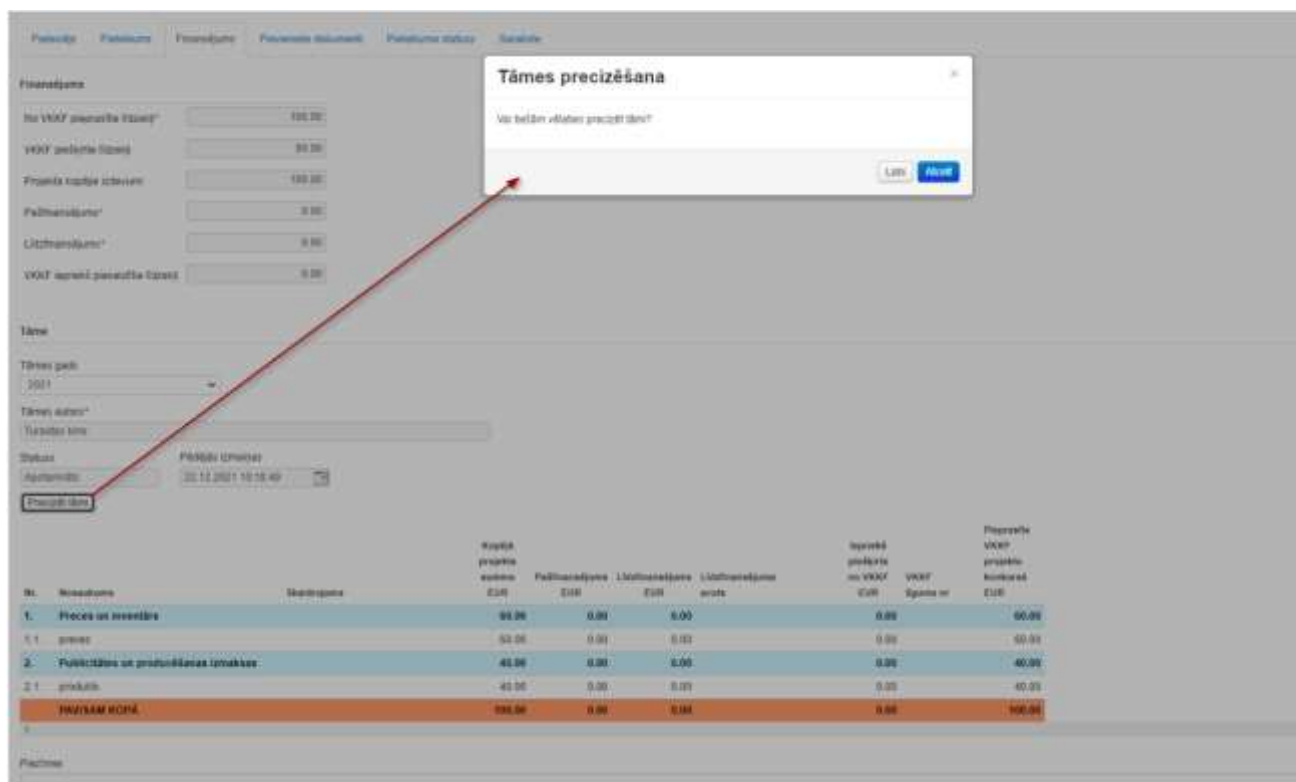
Apstiprinātam projektam var labot tāmes pozīcijas (pievienot vai dzēst tāmes rindas), ja ir abpusēji parakstīta vienošanās par šādu darbību ar VKKF, kas kā dokuments ir pievienots cilnē "Līgumi, atskaites", un kurators pie precizējamās tāmes ir atzīmējis rūtiņu "Atļaut labot tāmes pozīcijas". Tad tāmes 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, tāme pieprasītajai summai ir jāsakrīt ar piešķirto summu.

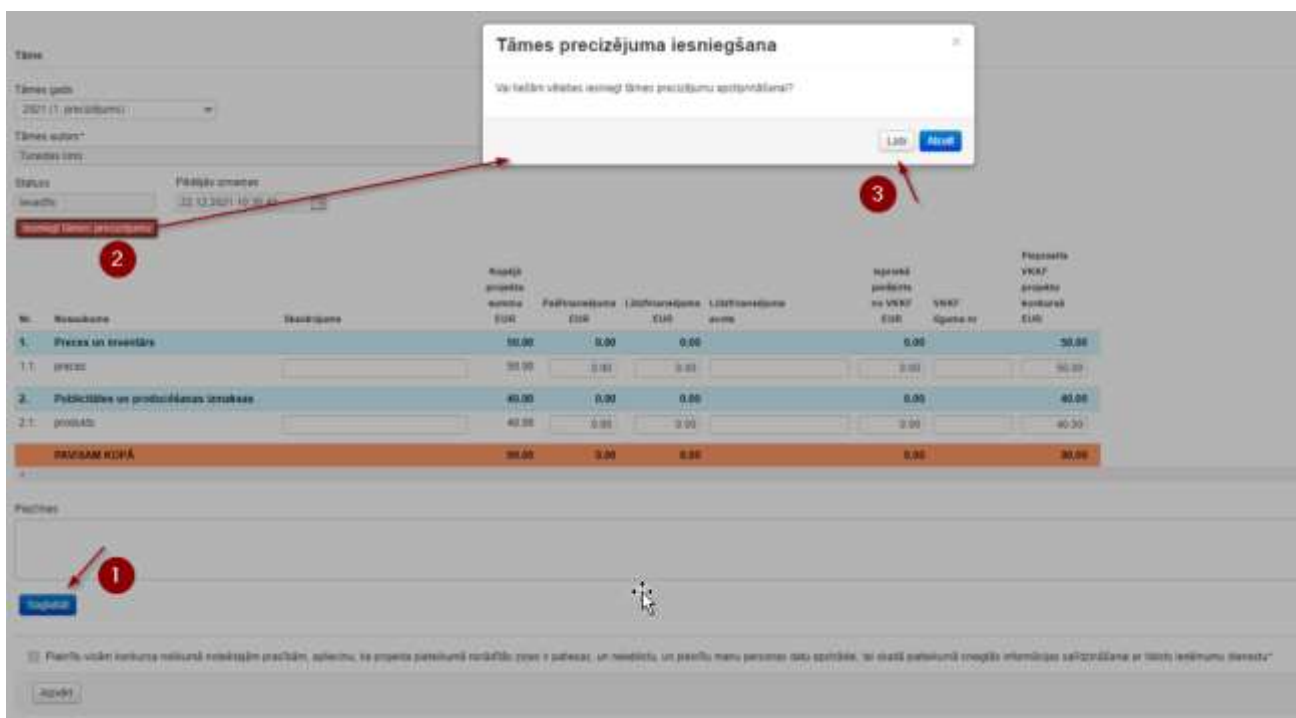
Daudz gadu projektiem tāmi par nākamo finanšu gadu var iesniegt, ja ir apstiprināta atskaite par iepriekšējo finanšu gadu un projekta kurators savā pusē ir nospiedis pogu "Izveidot nākamā gada tāmi". **i**

Nr.	Miķadoms	Mācībspēja	Kopējā projekta summa €100	Pārdevējuma €100	Līdzdevējuma €100	Līdzdevējuma atvēr atvēr	Iesniegtā projekta summa €100	Pārdevējuma kopējais €100
1.	Procesu izstrādāšana		50.00	0.00	0.00		0.00	50.00
1.1.	proce		50.00	0.00	0.00		0.00	50.00
2.	Pārdevējuma un izstrādāšanas izmaksas		50.00	0.00	0.00		0.00	50.00
2.1.	granta		50.00	0.00	0.00		0.00	50.00
<b>IZSTRĀDĀJUMA</b>			<b>100.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	<b>100.00</b>

Att. 39: Tāmē nav precizējumu



Att. 40: Precizēt tāmi



Att. 41: Iesniegt tāmes precizējumu

Tāmes

Tāmes gads: 2021 (2. periodam)

Tāmes autors: Tuvākais kods

Statuss: Pabežta izstrāde

Ievadīts: 22.12.2021 11:45:19

SIA's numurs: 000001 - 01.01.2021

Atļauts labot tāmes pozīcijas

[Izveidot tāmes pozīcijas](#)

**Informācija** Katrā sadaļā jāievieš tāmes pozīcijas. Vairākas pozīcijas ir jāievieš vienlaikus, lai jebkura pozīcija būtu saistīta ar pilnveidojuma vai līdzfinansējuma. Ja kāda pozīcija nesatur izstrādātā dokumenta numuru "dokuments" un šāds numurs "SIA".

Nr.	Reverskods	Apraksts	Kopējais projekta summa EUR	Pilnfinansējums EUR	Līdzfinansējums EUR	Līdzfinansējuma avots	Iegrabs pārēts no VKKF EUR	VKKF līguma nr.	Pegrasība VKKF projekta konkursā EUR	
1.	Procesa un inventārs		50.00	0.00	0.00		0.00		50.00	+Pievienot
1.1.	procesi		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.	Publiskā un produkcijas izstrāde		40.00	0.00	0.00		0.00		40.00	+Pievienot
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	
<b>PAVSAM KOPĀ</b>			<b>90.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>90.00</b>	

Pozīcijas

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.

### 12.4.1. SKATĪT VAI PIEVIENOT LĪGUMA UN VIENOŠANĀS DOKUMENTUS, SŪTĪT ZIŅOJUMUS

Cilnes sadaļā "Līguma dokumenti" attēlojas gan saņemtie, gan nosūtītie līguma vai vienošanās dokumenti (skat. Att. 43: Cilne "Līgums, atskaite").

Lai pieteicējs pievienotu un nosūtītu uz VKKF parakstītu līguma vai parakstītu vienošanās dokumentu, sadaļā "Līguma dokumenti":

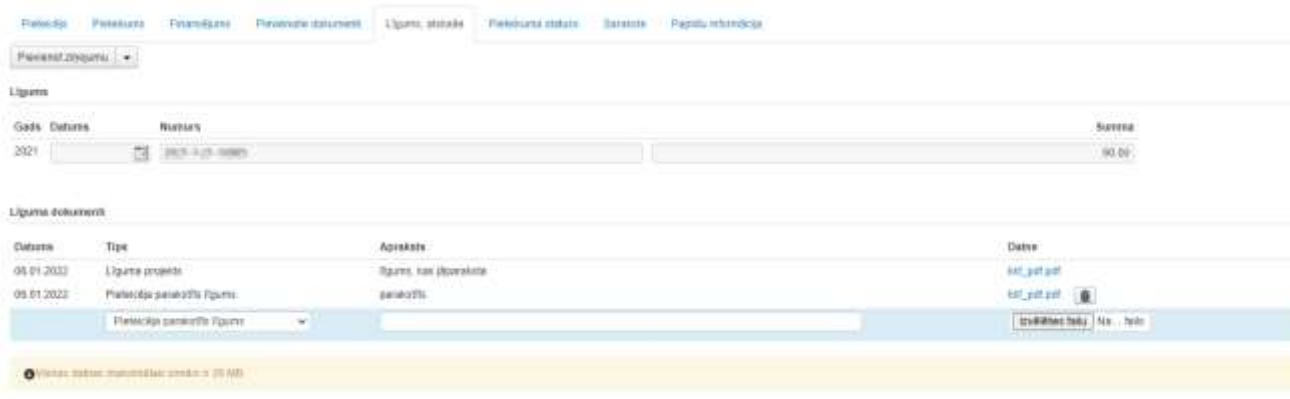
- izdrukā **vai lejupielādē** atbilstošo saņemto dokumentu un to paraksta;

- sadaļas rindā (uz zila fona) izvēlas dokumenta tipu. Iespējamie tipi: pieteicēja parakstīts līgums, pieteicēja parakstīta vienošanās, levada aprakstu un pievieno datni (parakstīto dokumentu).

Pēc datnes pievienošanas:

- rinda automātiski pievienojas līguma dokumentu sarakstam un ir redzama arī VKKF;
- projekta kurators saņems informatīvu e-pastu, ka ir pievienota datne līguma sadaļā.

Pievienoto datni var dzēst, ja noklikšķina piktogrammu "Dzēst" rindas beigās. No VKKF saņemtos dokumentus nevar dzēst.



**Att. 43: Cilne "Līgums, atskaite"**

Pievienojot kādu no līguma vai vienošanās dokumentiem, pieteicējs var pievienot un nosūtīt šādus ziņojumus uz VKKF:

- Pievienots abpusēji parakstīts līgums;
- Pievienota abpusēji parakstīta vienošanās.

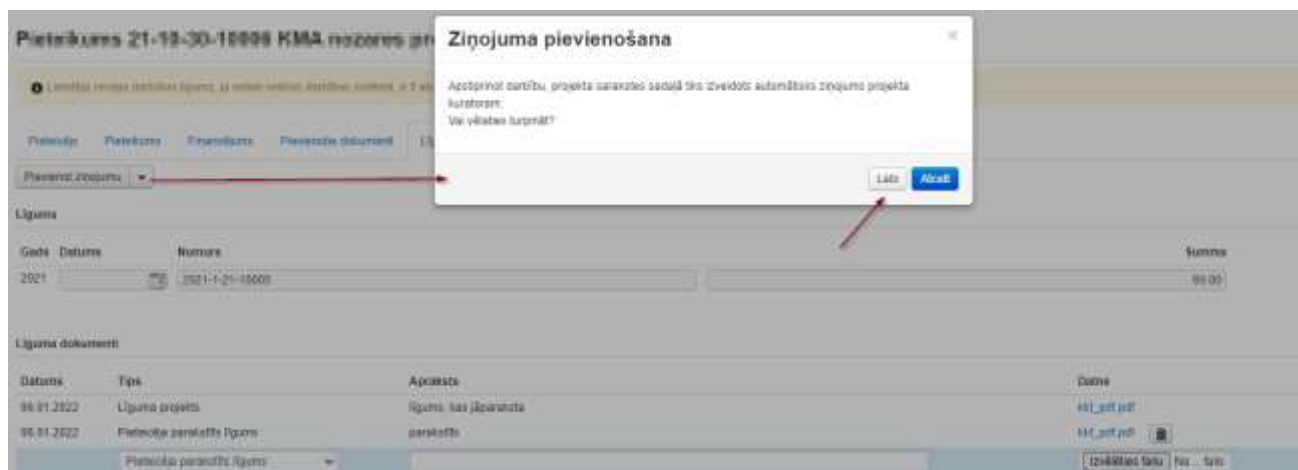
Pievienot ziņojumu.

Lai nosūtītu ziņojumu, cilnē "Līgums, atskaite" no saraksta lauka "Pievienot ziņojumu" izvēlas atbilstošo veidu (skat. Att. 44: Pievienot ziņojumu).



**Att. 44: Pievienot ziņojumu**

Pēc veida izvēles, uzlecošajā logā "Ziņojuma pievienošana" atkārtoti apstiprina darbību, noklikšķinot pogu "**Labi**" (skat. Att. 45: Ziņojuma pievienošana). Nosūtītie ziņojumi automātiski tiek pievienoti un ir izlasāmi cilnē "Sarakste".



**Att. 45: Ziņojuma pievienošana**

Līguma noslēgšanu reģistrē projekta kurators vai fonda darbinieks. Pēc līguma noslēgšanas:

- projekta statuss mainās no "Līgums parakstīšanā" uz "Noslēgts līgums";
- pie projekta vēstures cilnē "Pieteikuma statuss" tiek reģistrēta statusa maiņa;
- nevar dzēst iepriekš pievienotos līguma dokumentus;
- cilnes sadaļā "Līgums, atskaite" attēlojas līguma noslēgšanas datums.

#### *12.4.2. IEVADĪT, IESNIEGT UN IZDRUKĀT ATSKAITES*

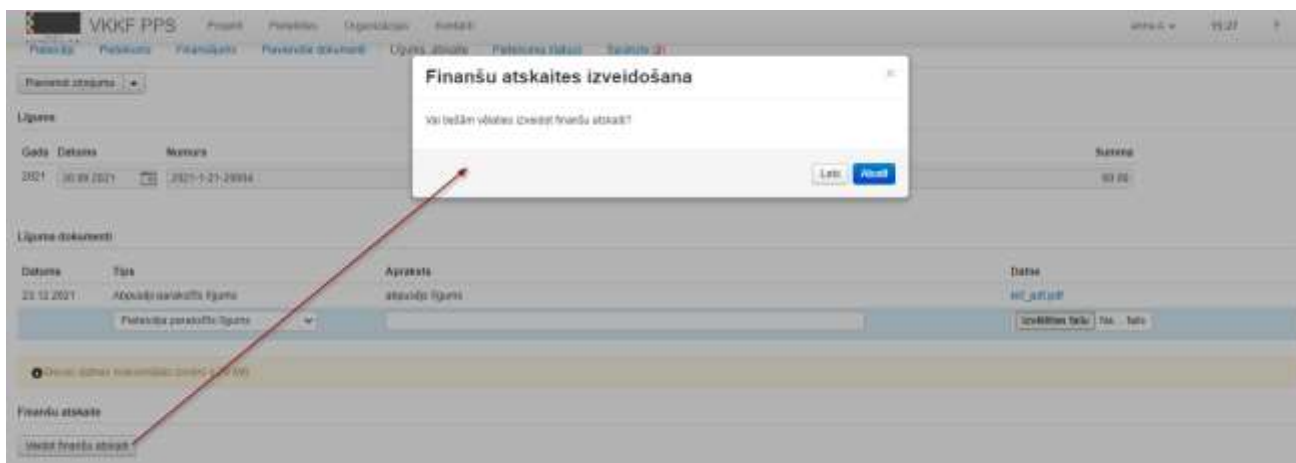
Ja projekta statuss ir "Noslēgts līgums", tad cilnē "Līgums, atskaite" attēlojas sadaļa "Finanšu atskaites", kurā var ievadīt un iesniegt projekta atskaiti.

#### Izveidot atskaiti.

Lai izveidotu atskaiti:

- projekta pieteicējs projekta cilnē "Līgums, atskaite" nospiež pogu "**Veidot finanšu atskaiti**" (skat. Att. 46: Veidot finanšu atskaiti);
- uzlecošajā logā "Finanšu atskaites izveidošana", nospiež pogu "**Labi**".  
Pēc pogas "**Labi**" nospiešanas, logs aizveras, un sadaļā "Finanšu atskaites" attēlojas lauki atskaites datu ievadei. Projekta atskaiti ir šādas sadaļas (skat. att. zemāk):
- VKKF piešķirto finanšu līdzekļu izlietojums, ja pieteicējs ir juridiska persona;
- Projekta rakstiskā atskaite (sadaļas saturs atšķiras, ja pieteicējs ir fiziska vai juridiska persona);
- Pielikumi (datnes).

Atskaites sadaļas var atvērt vai aizvērt, ja noklikšķina uz sadaļas virsraksta.



Att. 46: Veidot finanšu atskaiti

Projekta atskaitē ir šādas sadaļas:

- VKKF piešķirto finanšu līdzekļu izlietojums, ja pieteicējs ir juridiska persona (skat. Att. 49: Atskaites sadaļa "VKKF piešķirto finanšu līdzekļu izlietojums");
- Projekta rakstiskā atskaite (sadaļas saturs atšķiras, ja pieteicējs ir fiziska vai juridiska persona);
- Pielikumi (datnes).

Atskaites sadaļas var atvērt vai aizvērt, ja noklikšķina uz sadaļas virsraksta (skat. att. zemāk).



Att. 47: Atskaite fiziskai personai



Att. 48: Atskaite juridiskai personai

Atskaites sadaļa "VKKF piešķirto finanšu līdzekļu izlietojums".

Atverot sadaļu "VKKF piešķirto finanšu līdzekļu izlietojums", tajā attēlojas atbilstošā projekta tāmes pozīcijas.

Lai tāmes pozīcijai pievienotu informāciju par izdevumiem, nospiež pogu **"Pievienot"** atbilstošās tāmes pozīcijas rindas beigās (skat. Att. 50: Pievienot izdevumu rindu sadaļā "VKKF piešķirto finanšu līdzekļu izlietojums"). Pēc pogas nospiešanas, zem pozīcijas rindas attēlojas jauna rinda, kurai:

- Atzīmē rūtiņu "Izmaksas no komercbankas konta", ja ir izmaksas no komercbankas konta. Ja rūtiņa atzīmēta, tad aizpilda arī lauku "Izmaksas no komercbankas konta veiktas zemāk norādīto iemeslu dēļ un lūdzam akceptēt maksājumus un saskaņot līdzekļu kompensēšanu ar Valsts kasi uz organizācijas zemāk norādīto komercbankas kontu";

Obligāti jāievada:

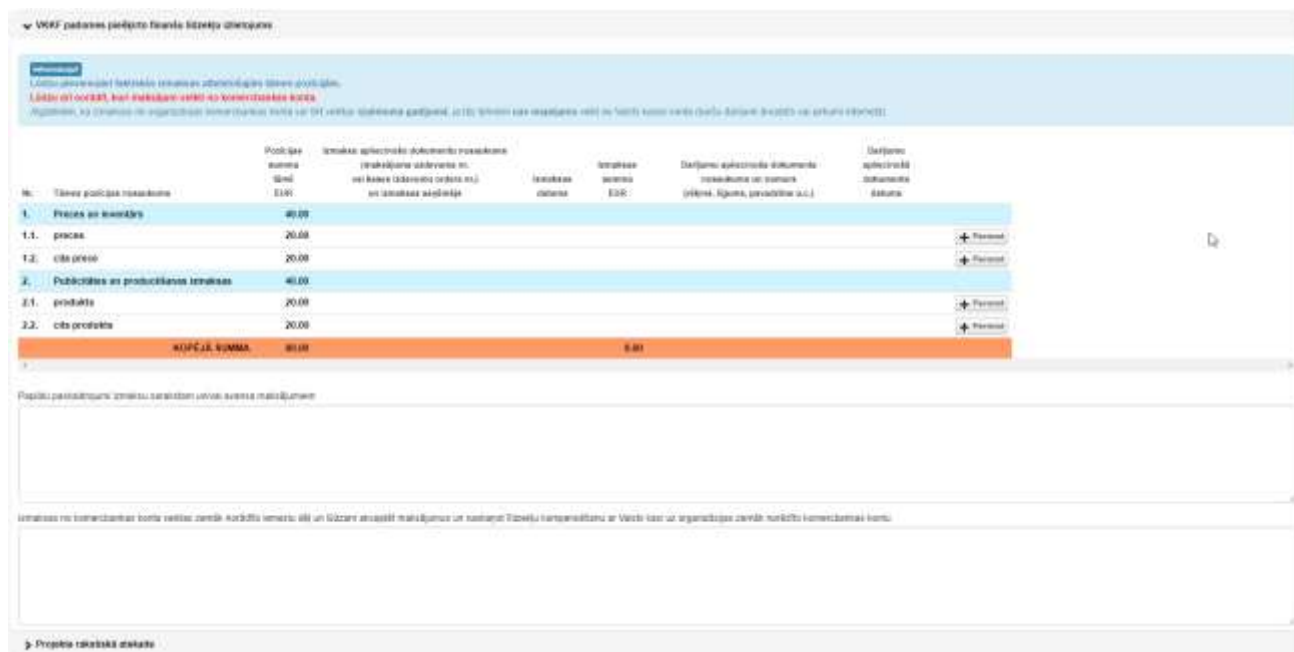
- Izmaksu apliecinājošu dokumentu nosaukums (maksājuma uzdevuma nr. vai kases izdevumu ordera nr.) un izmaksas saņēmējs;
- Izmaksas datums (datums nedrīkst būt mazāks par finansējuma piešķiršanas datumu vai lielāks par šodienas datumu);
- Izmaksas summa EUR;
- Darījumu apliecinājoša dokumenta nosaukums un numurs (rēķins, līgums, pavadzīme u.c.);
- Darījumu apliecinājošā dokumenta datums (datums nedrīkst būt mazāks par finansējuma piešķiršanas datumu vai lielāks par šodienas datumu).

Tāmes pozīcijai var pievienot tik rindas, cik nepieciešams, ja nospiež pogu **"Pievienot"**. Pievienoto rindu var dzēst, ja nospiež piktogrammu **"Dzēst"** rindas beigās.

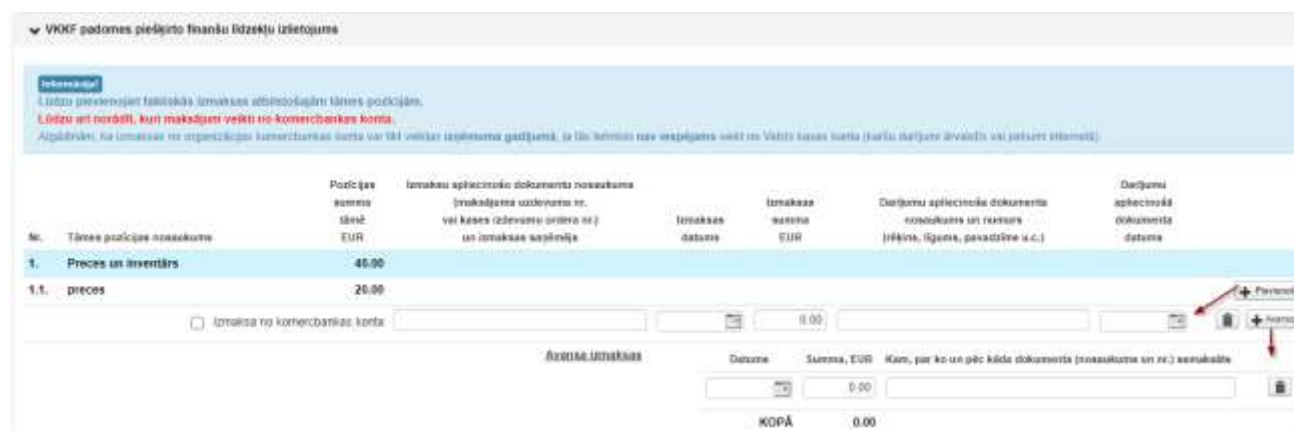
Katrai izmaksu rindai var pievienot avansa izmaksu rindu, ja nospiež pogu **"Avanss"**. Nospiežot pogu, pievienojas rinda, kurā jāievada:

- Avansa izmaksas,
- Datums (datums nedrīkst būt mazāks par finansējuma piešķiršanas datumu vai lielāks par šodienas datumu);
- Summa, EUR
- Kam, par ko un pēc kāda dokumenta (nosaukums un nr.) samaksāts

Pēc datu ievades pabeigšanas, saskarnes apakšā nospiež pogu **"Saglabāt"**.



Att. 49: Atskaites sadaļa "VKKF piešķirto finanšu līdzekļu izlietojums"



Att. 50: Pievienot izdevumu rindu sadaļā "VKKF piešķirto finanšu līdzekļu izlietojums"

### Atskaites sadaļa "Projekta rakstiskā atskaite".

Atskaites sadaļu "Projekta rakstiskā atskaite" aizpilda, atbilstoši projektam un pieteicējam – fiziska vai juridiska persona (skat. Att. 51: Atskaites sadaļa "Projekta rakstiskā atskaite"). Aiz obligāti aizpildāmo lauku nosaukumiem, attēlojas "\*". Pēc datu ievades pabeigšanas, saskarnes apakšā nospiež pogu "**Saglabāt**".

Att. 51: Atskaites sadaļa "Projekta rakstiskā atskaite"

### Atskaites sadaļa "Pielikumi (datnes)".

Lai pievienotu atskaitēi datnes, sadaļā "Pielikumi (datnes)" rindā (uz zila fona) ievada aprakstu (apraksts nav obligāts) un pievieno datni, nospiežot pogu "**Izvēlēties failu**". Pēc faila izvēles, sadaļā pievienojas datne. Pievienoto datni var dzēst, kamēr atskaite nav iesniegta, ja noklikšķina piktogrammu "Dzēst" rindas beigās. Izmaiņas šajā sadaļā nav nepieciešams saglabāt, nospiežot pogu "**Saglabāt**".

Att. 52: Atskaites sadaļa "Pielikumi"

### Iesniegt atskaiti.

Lai atskaiti iesniegtu, nospiež pogu "**iesniegt finanšu atskaiti**" (skat. att. zemāk). Pēc pogas nospiešanas, ja nav kļūdu, atveras uzlecošs logs, kurā nospiež pogu "**Labi**". Pēc pogas "**Labi**" nospiešanas:

- logs aizveras;
- projekta statuss nemainās, bet atskaitēi tiek reģistrēts statuss "iesniegta";

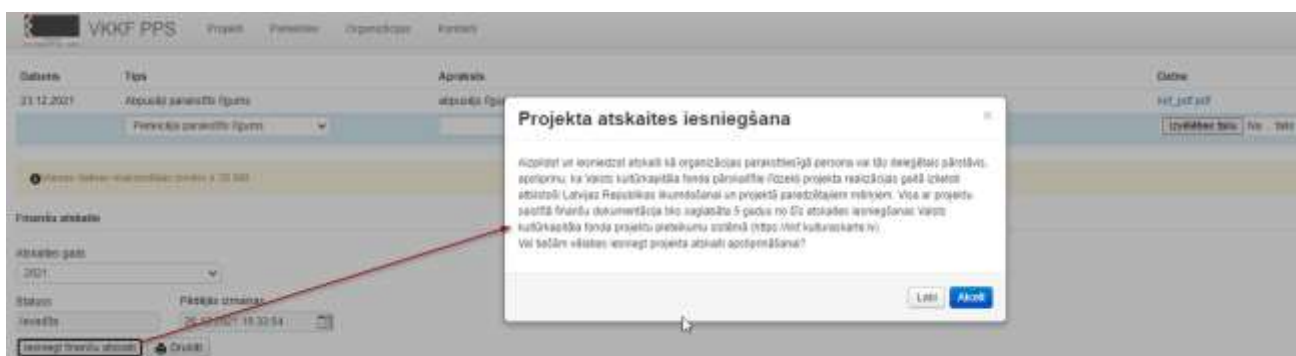
- pie projekta vēstures tiek reģistrēta darbība, ka atskaite ir iesniegta;
- projekta kurators saņem e-pastu, ka ir iesniegta atskaite.

Projekta kurators vai fonda darbinieks pēc atskaites iesniegšanas, vērtē atskaiti, un attiecīgi to apstiprina vai noraida.

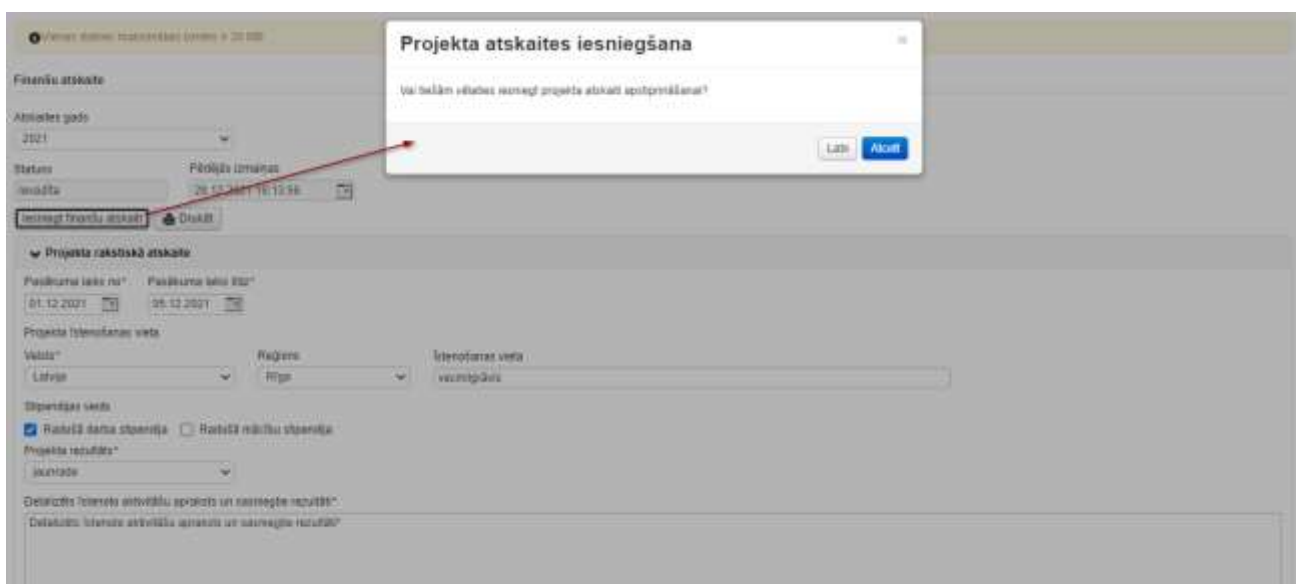
Ja atskaiti noraida, tad:

- projekta statuss nemainās, bet atskaitē tiek reģistrēts statuss "Noraidīta";
- pie projekta vēstures tiek reģistrēta darbība, ka atskaite ir noraidīta;
- pieteicējam jāveic nepieciešamie labojumi atskaitē un atkārtoti jāiesniedz atskaite.

Ja atskaiti apstiprina, tad tā vairs nav labojama. Atskaites statuss ir "Apstiprināta", projekta statuss nemainās, bet pie projekta vēstures tiek reģistrēta darbība, ka atskaite ir iesniegta. Projekta kurators vai fonda darbinieks projektu var arhivēt (noslēgt). Ja projekts noslēgts, tad projekta statuss ir "Arhivēts".



Att. 53: Atskaites iesniegšana juridiskai personai



Att. 54: Atskaites iesniegšana fiziskai personai

### Izdrukāt atskaiti.

Lai izdrukātu atskaiti, cilnē nospiež pogu "Drukāt" (skat. Att. 55: Atskaites drukāšana). Uzlecošajā logā "Atskaites drukāšana" izvēlas no saraksta lauka "Sagatave" atbilstošu vērtību un nospiež pogu "Sagatavot izdruku". Pēc pogas nospiešanas, uzlecošais logs aizveras,

sistēma sagatavo atskaites failu .XLSX formātā, kuru var skatīt vai lejupielādēt (skat. Att. 56: Atskaites .xlsx fails).



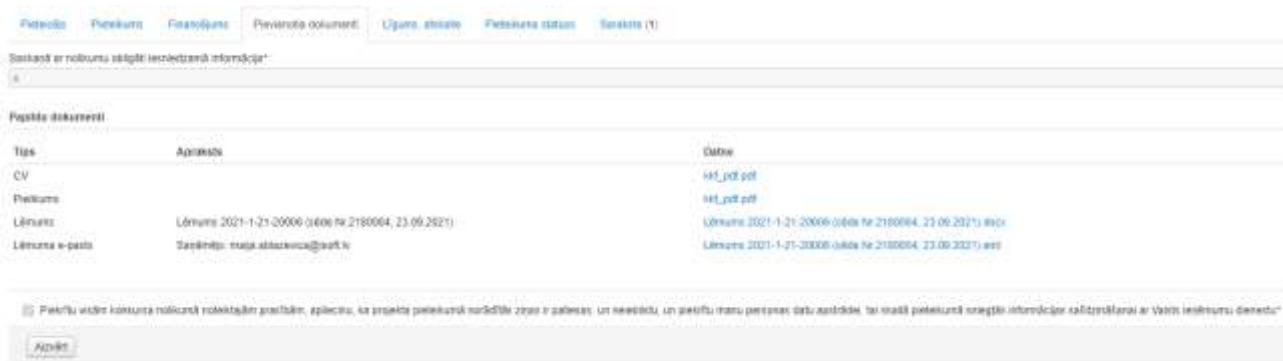
Att. 55: Atskaites drukāšana

ATSKAITE				
par piešķirto finansējumu juridiskai personai				
Valsts kultūrkapitāla fonda finansētam projektam				
Sastādīta 2 eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie finansējuma saņēmēja, otrs Valsts kultūrkapitāla fondā.				
Saskaņā ar FINANSĒŠANAS LĪGUMU Nr.		2020-1-20-10001		
starp Valsts kultūrkapitāla fondu (VKKF)				
un				
Turaida kino				
(finansējuma saņēmēja nosaukums – organizācija)				
laika posmā no	03.03.2020	līdz	20.03.2020	ir īstenots projekts
	datums/mēnesis/gads		datums/mēnesis/gads	
20-10-30d-10001 <b>VALsts kultūrkapitāla fonda 2020. gada projekti (2020-1-20-10001)</b>				
(projekta nosaukums)				

Att. 56: Atskaites .xlsx fails

## 12.5. CILNE "PIEVIENTOTIE DOKUMENTI"

Projekta cilnē "Pievienotie dokumenti" saraksta veidā ir skatāmi vienuviet visi projektam pievienotie dokumenti (skat. Att. 57: Pievienotie dokumenti), izņemot līguma vai vienošanās dokumentus. Dokumentu atver apskatei, ja noklikšķina uz dokumenta saiti kolonnā "Datne".



Att. 57: Pievienotie dokumenti



## 12.8. CILNE "SARAKSTE"

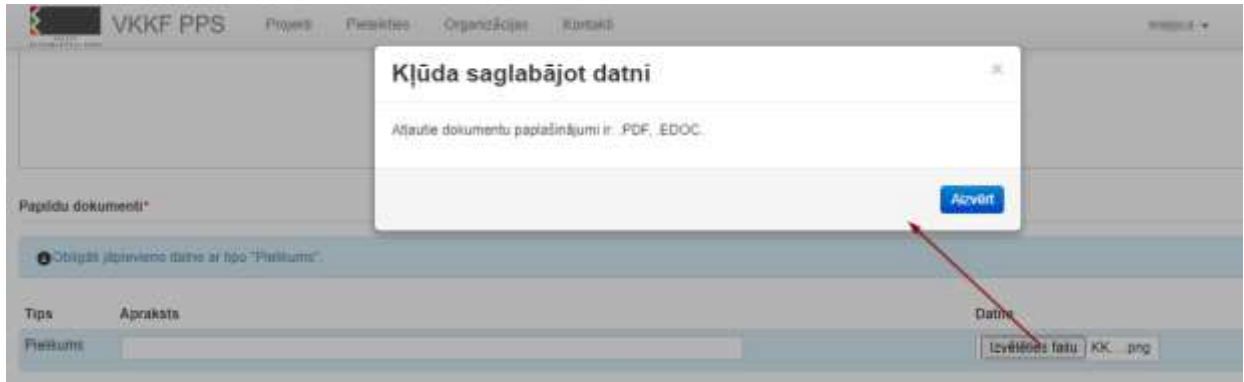
Projekta cilnē "Sarakste" var skatīt saņemtos vai nosūtītos komentārus vai sistēmas pievienotos automātiskos atgādinājumus. Projekta kurators vai fonda darbinieks var pievienot un nosūtīt jaunus komentārus. Detalizētu aprakstu skat. 8.

## 13. KĻŪDU PAZIŅOJUMI

Pēc pogu "Saglabāt" vai "Pieteikt" nospiešanas, vai datņu pievienošanas, sistēma automātiski pārbauda ievadīto datu kvalitāti. Ja ir kļūdas, attēlo atbilstošu kļūdas paziņojumu, kurā ir lietotājam nepieciešamā informācija, lai izlabotu kļūdu.

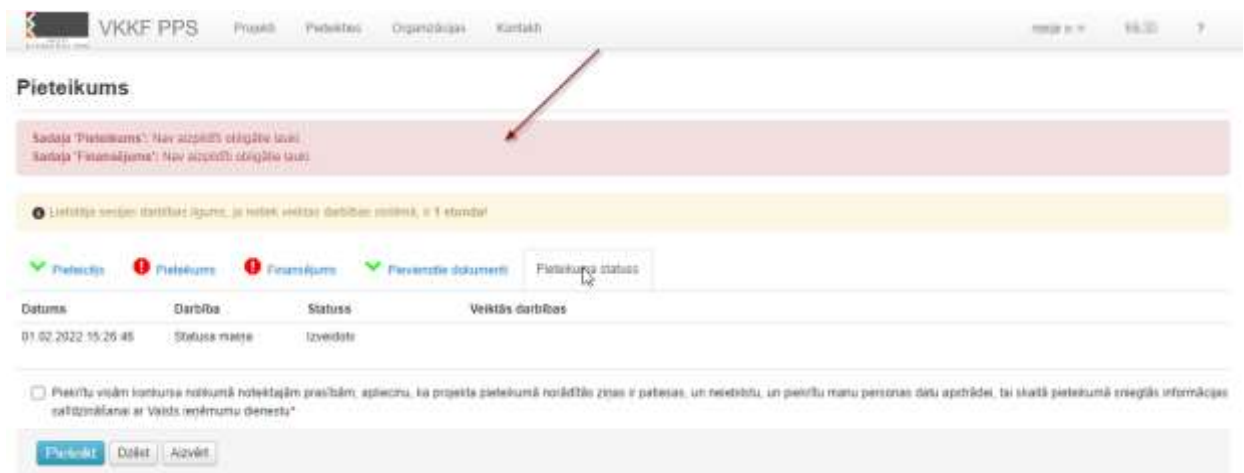
Zemāk kļūdu paziņojumu piemēri:

- mēģinot pievienot neatbilstošu datni, datne nepievienojas un uzlecoša logā attēlojas atbilstošs kļūdas paziņojums (skat. att. zemāk):



Att. 60: Kļūdas paziņojums uzlecošā logā

- pēc pogu "Saglabāt" vai "Pieteikt" nospiešanas, ja ir kļūdas ievadītajos datos, virs cilnēm attēlojas atbilstoši kļūdu paziņojumi uz sarkana fona (skat. att. zemāk).



Att. 61: Kļūdas paziņojums pēc pogas "Pieteikt" nospiešanas

VKKF PPS Projekti Pieteikumi Organizācija Kontakti

Pieteikums 23-10-05-19905 TMA nesaņem projektu konkursu JUR.P.

Tāpat patstāvīgi: Darbība: Ieviešot pasākumu (jeb citā veidā) nepieciešams

0. Likuma veids: Izdevumi: ja nē, ieviešot izdevumus, x1, mēneši

✓ Pieteikums 1 Pieteikums 1 Finanšu ziņojums 1 Finanšu ziņojums Pieteikuma statuss

Finanšējums

No VKKF pieprasītie izdevumi*	0.00
VKKF pieprasītie izdevumi	
Projekta kopējais izdevums	0.00
Pašfinansējums*	0.00
Līdzfinansējums*	0.00
VKKF izmaksājamie izdevumi	0.00

Att. 62: Kļūdas paziņojums pēc pogas "Saglabāt" nospiešanas

## 14. AUTOMĀTISKIE E-PASTI

Projekta vadītājs par projekta gaitu var saņemt šādus automātiskos e-pastus:

e-pasts	Paskaidrojums
Jūsu iesniegtais projekts nodots vērtēšanai	Projekta pieteikums nodots vērtēšanai ekspertiem
Par konkursa rezultātiem	e-pastu saņem, ja projektam pabeigta vērtēšana. Pielikumā ir lēmums par konkursa rezultātiem. Lēmums ir pieejams arī projekta cilnē "Pievienotie dokumenti"
Jūsu projekta pieteikumam pievienots komentārs	Projektam pievienoto komentāru var skatīt projekta cilnē "Sarakste"
Atgādinājums par līguma parakstīšanu	Atgādinām, ka līgums jānoslēdz VKKF padomes noteiktajos termiņos
Atgādinājums par projekta beigu termiņa tuvošanos	Atgādinājums, ka tuvojas līgumā noteiktais atskaites iesniegšanas termiņš
Projektam pievienota datne projekta līguma sadaļā	Informatīvs paziņojums, ka pievienota datne
Atgādinājums par projekta beigu atskaites iesniegšanu	Ir noslēdzies līgumā noteiktais atskaites iesniegšanas termiņš, bet vēl dienu pēc termiņa, atskaite nav iesniegta vai apstiprināta
Atgādinājums par projekta beigu atskaites kavēšanu	Ilgstoši ir kavēts līgumā noteiktais projekta atskaites iesniegšanas termiņš

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