

## MAKSĀJUMA PIEPRASĪJUMA AIZPILDĪŠANA UN IESNIEGŠANA

Aktuālās pārskatu formas, kas jāievēro un jāaizpilda, ir atrodamas Fonda mājas lapā [http://www.lvif.gov.lv/?object\\_id=19011](http://www.lvif.gov.lv/?object_id=19011).

### *Maksājuma pieprasījuma iesniegšanas kārtība*

- Avansa maksājuma pieprasījumu iesniedz Fondā saskaņā ar projekta līguma nosacījumiem.
- Starpposma maksājuma pieprasījumu iesniedz Fondā atbilstoši projekta maksājuma prognozei (aktuālajai) vienlaicīgi ar kārtējo starpposma progresa pārskatu līdz **projekta ceturksnim sekojošā kalendārā mēneša 20 (divdesmitajam) datumam**.
- Saskaņā ar projekta līgumu noslēguma maksājuma pieprasījumu finansējuma saņēmējs iesniedz Fondā **ne vēlāk kā mēneša laikā** no projekta visu aktivitāšu īstenošanas pabeigšanas dienas vienlaicīgi ar noslēguma pārskatu;
- Maksājuma pieprasījumu finansējuma saņēmējs Fondā iesniedz vienā no veidiem:
  - a. personīgi Fondā Ģertrūdes ielā 10/12, Rīgā, vienlaicīgi nosūtot maksājuma pieprasījumu (bez pielikumiem) elektroniskā veidā uz e-pastu: [kpfi@lvif.gov.lv](mailto:kpfi@lvif.gov.lv);
  - b. nosūtot pa pastu kā ierakstītu pasta sūtījumu (adrese: SIA „Vides investīciju fonds”, Ģertrūdes ielā 10/12, Rīgā, LV-1010), vienlaicīgi nosūtot maksājumu pieprasījumu (bez pielikumiem) elektroniskā veidā uz e-pastu: [kpfi@lvif.gov.lv](mailto:kpfi@lvif.gov.lv);
  - c. elektroniski, nosūtot uz adresi [kpfi@lvif.gov.lv](mailto:kpfi@lvif.gov.lv), apstiprinot dokumentus ar drošu elektronisko parakstu un apliecinot ar laika zīmogu.
- Maksājuma pieprasījumus Fonds pieņem katru darba dienu no plkst.8:30 līdz 17:30 Ģertrūdes ielā 10/12, Rīgā. Elektroniski iesniegtajam eksemplāram ir jābūt identiskam papīra formā iesniegtajam.



**Pirms maksājuma pieprasījuma sūtīšanas elektroniskā veidā  
pārliedzieties, ka nosūtāmā versija ir identiska papīra formā  
iesniegtajai!**

- Maksājuma pieprasījumu apstiprina finansējuma saņēmēja amatpersona, kurai ir paraksta tiesības.
- Finansējuma saņēmējs pirms pieprasījuma iesniegšanas Fondā nodrošina sev 1 (vienu) oriģināleksemplāru ar visiem pielikumiem. Fonds maksājuma pieprasījuma kopijas neizsniedz.



Maksājuma pieprasījums ir jāiesniedz 1 (vienā) oriģināleksemplārā.  
Pievienotie attaisnojuma dokumenti (darījumus, maksājumus  
apliecinoši) – apliecinātas kopijas.

**Maksājuma pieprasījumam jābūt caurauklotam un lapām  
sanumurētām atsevišķi no attaisnojuma dokumentiem un projekta  
pārskata!**

**Attaisnojuma dokumentus caurauklojiet kopā, apstiprinot ar  
parakstu un norādot kopējo lapu skaitu, vai pavadvēstulē precīzi  
norādiet visus iesniedzamos dokumentus un to lapu skaitu!**



**Finansējuma saņēmējs saglabā viena Fondā iesniegtā maksājuma  
pieprasījuma (bez pielikumiem) oriģināleksemplāru kā vienu no  
projekta dokumentiem!**

### *Maksājuma pieprasījuma noformēšanas kārtība*

1. Maksājuma pieprasījuma oriģinālam ir jābūt sagatavotam:
  - datorrakstā;
  - latviešu valodā;
  - visiem veiktiem aprēķiniem lietotā naudas vienība ir LR nacionālā naudas vienība lats (LVL);
  - izmaksu summu obligāti jānorāda ar diviem cipariem aiz komata, tās nenoapaļojot līdz veselam skaitlim;
  - nedrīkst būt neatrunāti labojumi;
  - jāaizpilda visas maksājuma pieprasījuma daļas un sadaļas un jānorāda visa maksājuma pieprasījumā prasītā informācija;
  - visām maksājuma pieprasījumam pievienoto dokumentu lapām jābūt caurauklotām un sanumurētām atsevišķi no maksājuma pieprasījuma, pēdējās lapas aizmugurē jābūt norādei „Sanumurētas un caurauklotas/cauršūtas (cipars vārdiem) lp., datums, amats, paraksts un paraksta atšifrējums”.
2. Finansējuma saņēmējs ir atbildīgs par maksājuma pieprasījumā ietverto ziņu patiesumu.

### *Kārtība, kādā jāiesniedz un jānoformē papildus informācija maksājuma pieprasījumam*

1. Papildu informācija ir jāiesniedz, pamatojoties uz Fonda nosūtīto vēstuli.
2. Papildus informācija Fondā jāiesniedz Fonda norādītajā laikā, kas nav īsāks par 5 (piecām) d.d. no vēstules reģistrēšanas dienas Fondā.
3. Papildus informāciju Fondā iesniedz vienā no veidiem:
  - personīgi Fondā Rīgā, Ģertrūdes ielā 10/12;

- nosūtot pa pastu kā ierakstītu pasta sūtījumu (adrese: SIA „Vides investīciju fonds”, Ģertrūdes iela 10/12, Rīga, LV-1010);
  - elektroniski, nosūtot uz adresi [kpfi@lvif.gov.lv](mailto:kpfi@lvif.gov.lv), apstiprinot dokumentu oriģinālus ar drošu elektronisko parakstu un apliecinot ar laika zīmogu.
4. Papildu informācija par maksājuma pieprasījuma pārbaudē konstatētajām nepilnībām jānoformē vēstulē. Ja vēstulei tiek pievienoti dokumenti (kopijas), tie vēstulē jāuzskaita.
  5. Vēstuli apstiprina finansējuma saņēmēja amatpersona, kurai ir paraksta tiesības.
  6. Ja precizējumi tiek veikti kādā no maksājuma pieprasījuma formas sadaļām, atkārtoti jāiesniedz visa maksājuma pieprasījuma forma.

---

## MAKSĀJUMA PIEPRASĪJUMA SADAĻAS

---

### 1. sadaļā „Informācija par pieprasījumu” jānorāda:

1.1. Līguma numurs – projekta līguma numurs;

1.2. Pieprasījuma numurs – atbilstoši iesniegtā pieprasījuma kārtas numuram. Ja precizēts pieprasījums tiek sniegts atkārtoti (piemēram, pēc precizēšanas), tā numurs nemainās;

1.3. Pieprasījuma summa – konkrētā avansa, starpposma un noslēguma pieprasījumā piemērojamais atbalsta finansējums LVL. Avansa maksājuma summa jānorāda projekta līguma 4.punktā noteiktā apmērā vai mazāka. Starpposma maksājuma summa par attiecīgajā projekta posmā paredzētām darbībām;

Avansa, starpposma un noslēguma pieprasījumos norādītā kopsumma nevar pārsniegt projekta līgumā noteikto KPFI finansējuma summu (atbalsta summu):

- ja faktiskās attiecināmās izmaksas (visās pozīcijās) pārsniedz plānotās attiecināmās izmaksas, avansa, noslēguma un starpposma pieprasījumu kopsumma – projekta līgumā noteiktā KPFI finansējuma summa;
- ja faktiskās attiecināmās izmaksas (visās pozīcijās) ir mazākas kā plānotās attiecināmās izmaksas, avansa, noslēguma un starpposma pieprasījumu kopsumma – atbilstoši faktiskajām attiecināmajām izmaksām aprēķinātā KPFI finansējuma summa;
- ja faktiskās attiecināmās izmaksas daļēji (atsevišķās izmaksu pozīcijās) pārsniedz plānotās attiecināmās izmaksas, pieprasījuma kopsummu aprēķina atbilstoši faktiskajām izmaksām (ja nepārsniedz) un plānotajām attiecināmajām izmaksām (ja pārsniedz) pa pozīcijām.

1.4. Pārskata perioda sākuma datums:

- projekta līgumā noteiktais projekta īstenošanas uzsākšanas datums saskaņā ar laika grafiku – ja tiek iesniegts tikai noslēguma pieprasījums, pirmais starpposma pieprasījums vai avansa pieprasījums;
- nākamais datums pēc iepriekšējā starpposma pieprasījumā norādītā pārskata beigu datuma – ja tiek iesniegts kārtējais starpposma vai noslēguma pieprasījums (pēc starpposma pieprasījuma iesniegšanas);

#### 1.4. Pārskata perioda beigu datums:

- Ja iesniedz avansa pieprasījumu – pārskata perioda beigu datumu nenorāda, atzīmē ar ” –”;
- ja iesniedz noslēguma pārskatu – projekta līgumā paredzētais projekta īstenošanas pabeigšanas datums vai noslēguma pieprasījuma iesniegšanas Fondā datums, gadījumā, ja noslēguma pieprasījums ir iesniegts Fondā ātrāk, kā projekta līgumā paredzētais projekta īstenošanas pabeigšanas datums saskaņā ar laika grafiku;
- ja iesniedz starpposma pieprasījumu – attiecīgā projekta posmā paredzēto darbību pabeigšanas datums.

### 2. sadaļā „Informācija par projektu” jānorāda:

2.1.Fonds – KPFI;

2.2.Projektu konkurss – „Klimata pārmaiņu finanšu instrumenta finansēto projektu atklāta konkursa "Energoefektivitātes paaugstināšana augstākās izglītības iestāžu ēkās”;

2.3.Projekta nosaukums – no projekta līguma;

2.4.Projekta līguma noslēgšanas datums/projekta sākuma datums – no projekta līguma;

2.5.Projekta beigu datums:

- ja iesniedz noslēguma pieprasījumu – projekta līgumā paredzētais projekta īstenošanas pabeigšanas datums saskaņā ar laika grafiku vai noslēguma pieprasījuma iesniegšanas Fondā datums, gadījumā, ja noslēguma pārskats ir iesniegts Fondā ātrāk, kā projekta līgumā paredzētais projekta īstenošanas pabeigšanas datums (viena maksājuma gadījumā sakrīt ar pārskata perioda beigu datumu);
- ja iesniedz starpposma pieprasījumu – projekta līgumā paredzētais projekta īstenošanas pabeigšanas datums.

### 3. sadaļā „Klimata pārmaiņu finanšu instrumenta finansējuma saņēmējs”:

Jānorāda finansējuma saņēmēja nosaukums, juridiskais statuss, reģistrācijas numurs, adrese (uzņēmuma juridiskā adrese), projekta konta numurs Valsts kasē vai kredītiestādē, faksa numurs, tālruņa numurs, e-pasta adrese, ziņas par projekta kontaktpersonām.

Gadījumā, ja finansējuma saņēmēja juridiskā adrese atšķiras no adreses, uz kuru nosūtāma korespondence, lūdzam norādīt gan juridisko adresi, gan adresi korespondences saņemšanai.



**Avansa maksājuma saņemšanai aizpilda tikai maksājuma pieprasījuma veidlapas pirmo lapu - sadaļas no 1. -3.!**

#### **4. sadaļā „Attiecināmo izdevumu kopsavilkums”:**

- 1.kolonnā „Noslēgtajā līgumā apstiprinātās attiecināmās izmaksas” norāda apstiprinātās izmaksas no projekta līguma (tam pievienotā apstiprinātā projekta iesnieguma) pa izmaksu pozīcijām;
- 2.kolonnā „Iepriekšējos pieprasījumos deklarētie attiecināmie izdevumi” – aizpilda, ja iepriekš ir bijis iesniegts vismaz viens starpposma maksājuma pieprasījums, norādot pēdējā iesniegtajā maksājuma pieprasījuma 4.sadaļas 5.kolonnā esošos skaitļus;
- 3.kolonnā „Šajā pieprasījumā deklarētie attiecināmie izdevumi” – norāda šajā pieprasījumā deklarētās izmaksas pa izmaksu pozīcijām;
- 4.kolonnā „Visi pieprasījumi kopā” – norāda visos pieprasījumos deklarēto izmaksu kopsummas pa izmaksu pozīcijām;
- Ailē „Attiecināmie izdevumi – kopā” – saskaita izdevumus kopā visās izmaksu pozīcijās attiecīgajās kolonnās;
- „KPMF finansējums” – aprēķina, piemērojot projekta līguma 4.punktā noteikto KPMF finansējuma intensitāti (%);
- „Privātais finansējums” – norāda finansējuma saņēmēja privāto finansējumu, ņemot vērā projekta līguma 4.punktā noteikto KPMF finansējuma intensitāti (%);
- „Avansa summas daļa, kas tiek dzēsta ar starpposma maksājumu” – ar maksājuma pieprasījumu dzēšamā saņemtā avansa summa, kas nepārsniedz 60% no maksājuma pieprasījumā ietvertās KPMF finansējuma summas;
- „Maksājuma pieprasījuma summa” – summa, kuru veido KPMF finansējuma (3.kolonnā) un ar maksājuma pieprasījumu dzēšamās avansa summas daļas starpība.

#### **5. sadaļā „Pārskata perioda attiecināmie izdevumi”:**

Aizpilda saskaņā ar projekta iesniegumā apstiprinātajām atbalstāmajām aktivitātēm, norādot izdevumu pamatojošo dokumentu numurus un datumus, samaksas dokumentu datumus un numurus.

- izmaksu summu vērtības jānorāda ar diviem cipariem aiz komata, tās nenoapaļojot līdz veselam skaitlim;
- izmaksu summas jānorāda atsevišķi katram maksājumu apliecinošajam dokumentam;
- ja KPMF finansējuma daļa (atskaitot sedzamā avansa maksājuma apjomu, ja attiecināms) no faktiski veiktiem attiecināmiem izdevumiem, kas radušies maksājuma pieprasījuma periodā, pārsniedz saskaņā ar MK noteikumu Nr.441 71.3.punktu starpposma maksājumam noteikto ierobežojumu, kolonnā „Kopējie attiecināmie izdevumi” jānorāda tāda attiecināma izdevuma summa, kas nodrošinātu maksājuma pieprasījuma summas iekļaušanos pieļaujamā apmērā, atlikušo attiecināmo izdevumu summu pārnesot uz nākamo maksājuma pieprasījumu (attiecīgo atzīmi veicot kolonnā „Piezīmes”). Tādā gadījumā nākamajā maksājuma pieprasījumā atkārtoti jāveic ieraksts par izdevumu attaisnojošiem dokumentiem, un kolonnā „Kopējie attiecināmie

izdevumi” jānorāda atlikusī attiecināmo izdevumu summas daļa. Kolonnā „Piezīmes” jānorāda, ka pārējā attiecināmo izdevumu summas daļa tika iekļauta iepriekšējā maksājuma pieprasījumā, kā arī, ka attaisnojošo dokumentu kopijas tika pievienotas iepriekš iesniegtajam maksājuma pieprasījumam;

- ja finansējuma saņēmējs projekta ietvaros ir veicis izdevumus ārvalstu valūtā un darījuma veikšanai piemērojis kredītiestādes noteikto valūtas maiņas kursu, kas ir:
  - lielāks par darījuma dienā noteikto Latvijas Bankas valūtas kursu, maksājuma pieprasījumā iekļauj summu, kas pārrēķināta latos, piemērojot Latvijas Bankas noteikto valūtas kursu maksājuma veikšanas dienā;
  - mazāks par darījuma dienā noteikto Latvijas Bankas valūtas kursu, maksājuma pieprasījumā iekļauj summu, kas pārrēķināta latos, piemērojot kredītiestādes noteikto valūtas maiņas kursu;
- starposma un noslēguma pārskatam jāpievieno darījumu apliecinošo dokumentu kopijas un Valsts kases vai kredītiestādes apstiprinātā projekta konta izdruka par maksājuma pieprasījuma periodu;
- darījumu un maksājumu apliecinošajiem dokumentiem ir jābūt noformētiem saskaņā ar:
  - likumu „Par grāmatvedību”;
  - MK noteikumiem Nr.585 (tai skaitā jābūt norādītiem ar projekta īstenošanu saistītiem grāmatojumiem darījuma dokumentos un Valsts kases vai kredītiestādes konta izdrukā katram maksājumam);
  - likumu “Par pievienotās vērtības nodokli” (tai skaitā darījuma dokumentos jābūt norādītai PVN likmei, summai);
- Fondā iesniedzamie dokumenti (kopijas) ir norādīti projekta līguma 4.pielikumā „Attiecināmās izmaksas apliecinošie dokumenti” un šo vadlīniju sadaļā „Projekta izmaksu attaisnojošie dokumenti”.

Fondā iesniedzamajiem dokumentiem, kuri ir svešvalodā, jābūt pievienotam tulkojumam valsts valodā, atbilstoši Ministru kabineta 22.08.2000. noteikumiem Nr.291 „Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā”.

**Apliecinājums izdevumu sertificēšanai** – apstiprināts ar atbildīgās amatpersonas parakstu, paraksta atšifrējumu, datumu.