

SARAKSTE PROJEKTĀ

Visa ar projektu saistītā sarakste ir projekta īstenošanas dokumentācijas sastāvdaļa un pievienojama kopējai projekta dokumentācijai. Visbiežāk notiek sarakste ar atbildīgo iestādi vai Fondu, taču projekta ietvaros iespējama sarakste ar pakalpojumu piegādātājiem, iesaistītajām institūcijām, piemēram, Iepirkumu uzraudzības biroju, Valsts kasi u.tml.

Pie sarakstes būtu pieskaitāma arī elektroniskā sarakste jeb e-pasts, kas projektā ir bieži izmantots komunikācijas līdzeklis. Šāda sarakste ir vairāk informatīva (ja vien tā nav apstiprināta ar elektronisko parakstu), tomēr arī tā var pamatot to, ka finansējuma saņēmējs ir konsultējies ar atbildīgo iestādi, Fondu vai kādu citu organizāciju par projekta problēmu, ka elektroniski ir nosūtītas pārskatu formas vai informācija par kādu svarīgu projekta notikumu.

Ieteikums - par svarīgiem projekta jautājumiem konsultējies ar sarakstes starpniecību!

Ar projektu saistīto dokumentu iesniegšana

Iesniedzot jebkādus ar projektu saistītos dokumentus Fondā, tiem jāpievieno pavadvēstule, kurā norādīts finansējuma saņēmēja nosaukums un reģistrācijas numurs, juridiskā adrese, projekta nosaukums, projekta vai līguma numurs, kā arī uzskaitīti pielikumā pievienotie dokumenti. Pavadvēstuli paraksta finansējuma saņēmēja amatpersona, kurai ir paraksta tiesības.



Visu ar KPFI projektu saistīto informāciju, **tajā skaitā noslējuma/starpposma pārskatus un maksājuma pieprasījumus iesniedz Fondā papīra veidā 1 eksemplārā (oriģināls) un elektroniski, nosūtot uz Fonda e-pasta adresi kpfi@lvif.gov.lv.**

Dokumenti, kuros ir vairāk par vienu lapu, jāiesniedz:

- cauraukloti vai cauršūti,
- ar sanumurētām lapām,
- uz pēdējās lapas aizmugurē diegu/auklas mezglam jābūt pielīmētam ar papīra uzlīmi,
- uz uzlīmes jānorāda dokumentā sanumurēto un cauraukloto/cauršūto lapu skaits, apliecinājums par dokumentu kopiju pareizību, finansējuma saņēmēja nosaukums, dokumenta sagatavošanas datums, autora nosaukums, un finansējuma saņēmēja amatpersonas paraksts.

PIEMĒRS

Sanumurētas un caurauklotas **100 (viens simts)** lapas

Pievienoto dokumentu kopijas pareizas

Gudrā novada pašvaldības

domes priekšsēdētājs _____

(paraksts)

_____.gada _____

Iesniedzot liela apjoma dokumentus, kas pārsniedz 250 lapas:

- dokumenti jāiesien vairākos sējumos,
- katrā sējumā visām lapām ir jābūt sanumurētām un caurauklotām/caursūtām,
- katra sējuma pēdējās lapas aizmugurē diegu/auklas mezgļam jābūt pielīmētam ar papīra uzlīmi,
- uz uzlīmes jānorāda sējuma numurs un lappušu skaits sējumā, kā arī kopējais sējumu un lappušu skaits. Katram sējumam ir atsevišķa lappušu numerācija,
- uz uzlīmes jābūt apliecinājumam par dokumentu kopiju pareizību, finansējuma saņēmēja nosaukumam, datumam, autora nosaukumam un finansējuma saņēmēja amatpersonas parakstam.

PIEMĒRS

Šis ir dokumenta **1.sējums**, kurā sanumurētas un caurauklotas **150 (viens simts piecdesmit)** lapas

Dokuments sastāv no **2** sējumiem, kuros kopā sanumurētas un caurauklotas **280 (divi simti astoņdesmit)** lapas

Pievienoto dokumentu kopijas pareizas

Gudrā novada pašvaldības

domes priekšsēdētājs _____

(paraksts)

_____.gada _____