



Latvijas  
Investīciju un  
attīstības aģentūra

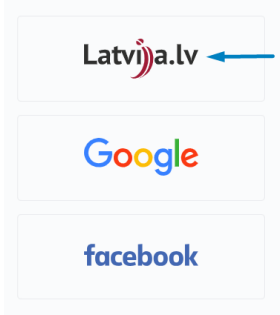
Business.  
gov.lv

VALSTS PLATFORMA  
BIZNESA ATTĪSTĪBAI

## Inovāciju vaučera apmaksas pieprasījuma aizpildīšanas ceļvedis

Autentificēšanās process [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv)

Pierakstīšanās [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv)



Autentificējieties [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) caur Latvija.lv, lai Jums būtu pieejams pilns pakalpojumu klāsts. Reģistrējoties ar citām iespējām, Jums būs ierobežotas darbību iespējas.

### Uzņēmuma profils

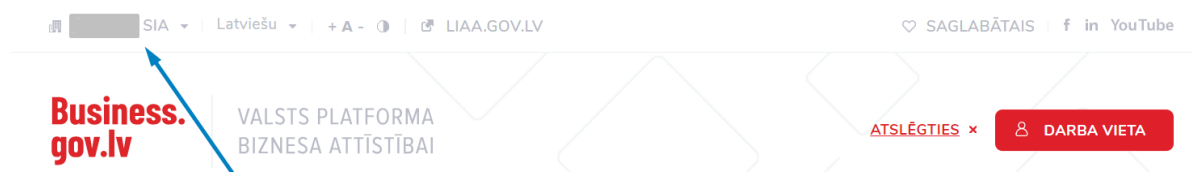
Pieteikumu aizpildīt var tikai juridiska persona. Pārliecinieties, ka business.gov.lv profilā pievienojat savu uzņēmumu. Ja platformā nav pievienots savs uzņēmums, to var izdarīt sadaļā Lietotāja profils. Instrukcija procesam pieejama [šeit](#).

Uzņēmuma pārstāvjiem sistēmā tiek piešķirtas divu veidu lomas:

- Lietotājs – uzņēmuma darbinieks, kam nav uzņēmuma pārstāvības tiesību Uzņēmumu reģistrā;
- Administrators – uzņēmuma darbinieks, kam Uzņēmumu reģistrā ir uzņēmuma pārstāvības tiesības jebkādā līmenī.

Pieteikumu uzņēmuma vārdā var izveidot un iesniegt jebkurš uzņēmuma darbinieks ar Lietotāja vai Administratora tiesībām, bet tikai lietotājs ar Administratora tiesībām var redzēt citu uzņēmuma darbinieku veidotos melnrakstus, pieteikumus un iesniegt tos. Administrators uzņēmuma profilā var piešķirt Administratora lomu arī citiem uzņēmuma darbiniekiem.

Pēc uzņēmuma profila pievienošanas lapas augšā, kreisajā pusē (kā parādīts attēlā) pārslēdziet profilu uz uzņēmumu, lai turpinātu pieteikuma procesu.



## Inovāciju vaučera apmaksas pieprasījums iesniegšanas process

Lai iesniegtu vaučera apmaksas pieprasījumu sadaļā “Mani e-pakalpojumi” izvēlas apstiprināto pieteikumu “Inovāciju vaučeru atbalsts”.

### Mani E-Pakalpojumi

Inovāciju vaučeru atbalsts  APSTIPRINĀTS

Izvēlas pogu “Inovāciju vaučera apmaksas pieprasījums”.



ATBALSTA JOMAS E-PAKALPOJUMI PIEDĀVĀJUMI PASĀKUMI MATERIĀLI MEKLĒT...

## Inovāciju vaučeru atbalsts

 E-PAKALPOJUMS IV/2024/66

1 ✓ → 2 ✓ → **E-PAKALPOJUMA IZPILDE**  
LĪGUMS IR AKTĪVS

Šobrīd Jums tiek sniegts e-pakalpojums «Inovāciju vaučeru atbalsts».

 Pārlūko Darba vietas sadaļu "Mani paziņojumi" vai e-pasta iesūtņi, lai sekotu e-pakalpojuma statusam! Mēs atgādināsim par nepieciešamību sniegt informāciju vai veikt citas darbības.

 CITAS E-PAKALPOJUMA DARBĪBAS:

[Inovāciju vaučera aprites apliecinājums >>](#)

[Inovāciju vaučera apmaksas pieprasījums >>](#)

[Inovāciju vaučera maksājuma pieprasījums darbinieku piesaistei >>](#)


Vaučera apmaksas pieprasījums saglabājas automātiski un nav nepieciešamības veikt manuālu saglabāšanu, tomēr Jums ir pieejama arī poga “Saglabāt melnrakstu”. Uzsākto vaučera apmaksas pieprasījuma melnrakstu varat atrast lapas augšpusē esošajā sadaļā “Darba vieta”-> “Mani E-Pakalpojumi”.

Vaučera apmaksas pieprasījuma formas lejasdaļā pieejama arī poga “Lejupielādēt melnrakstu (PDF)”, kas Jums dod iespēju lejupielādēt uzsākto melnrakstu PDF formātā.

 DARBA VIETA

Labajā pusē zem sadaļas “Mani E-pakalpojumi” atradīsiet melnrakstu.

### Mani E-Pakalpojumi

Inovāciju vaučeru atbalsts  MELNRAKSTS

Ja nepieciešams dzēst sagatavotā vaučera apmaksas pieprasījuma melnrakstu, vaučera apmaksas pieprasījuma formas lejasdaļā pieejama poga “Dzēst melnrakstu”.

✓ SAGLABĀT MELNRAKSTU

✓ **DZĒST MELNRAKSTU**


✓ LEJUPLĀDĒT MELNRAKSTU (PDF)

NĀKAMĀ SADAĻA >

**Šeit un turpmāk** - ja, pārejot uz “Nākamo sadaļu” sistēma nereagē, aicinām atsvaidzināt atvērumu ar *Refresh* funkciju.

Ar zvaigznīti \* atzīmētās sadaļas ir jāaizpilda obligāti.

*Ja kāds no obligāti aizpildāmiem laukiem netiks aizpildīts, sistēma parādīs brīdinājuma paziņojumu, kurā sadaļā ir jāiesniedz informācija. Kamēr attiecīgajā sadaļā netiks aizpildīti visi obligātie lauki, sistēma neļaus pāriet uz nākamo sadaļu.*

Pie sadaļām, aiz kurām ir norādīta  ikona, ir atrodama papildu informācija – skaidrojums. Tāpat skaidrojumi un informācija par sadaļā norādāmo informāciju ir norādīti zem attiecīgā lauka, kas iekrāsots pelēkā krāsā.

## 1. sadaļa - Atbalsta saņēmējs

Pārlicinieties, ka visa automātiski ielasītā informācija par uzņēmumu (turpmāk – Atbalsta saņēmējs) ir pareiza, tai skaitā pārbaudiet, vai juridiskais nosaukums, reģistrācijas numurs atbilst *Lursoft* vai tai pielīdzināmā datu bāzē norādītajam. Informācija šajās ailēs ielasās no datiem, ko ievada, kad [business.gov.lv](http://business.gov.lv) profilā pievieno uzņēmumu.

Juridiskās personas nosaukums: \*

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "██████████"

Reģistrācijas numurs: \*

██████████

Atbalsta saņēmējs kā kontaktpersonu norāda personu, kura ir kompetenta atbildēt par vaučera apmaksas pieprasījumā sniegto informāciju:

### Kontaktpersona

Vārds: \*

Uzvārds: \*

Tālruna numurs: \*

 +371

Ar ķeksīti apstipriniet savu izvēli saņemt informāciju un dokumentus uz norādīto e-pasta adresi.

E-pasta adrese: \*



E-pasta adrese tiks izmantota, lai sazinātos par pieteikumu un nosūtītu dokumentus.

Melnraksta izveidošanas brīdī šeit tiek ielasīta e-pasta adrese no melnraksta izveidotāja profila. Pieteikuma iesniegšanas brīdī šeit tiek ielasīta e-pasta adrese no pieteikuma faktiskā iesniedzēja profila.

\*Pieteikuma iesniedzējs apliecina, ka piekrīt ar pieteikumu saistītās informācijas un dokumentu saņemšanai izmantot augstāk norādīto e-pasta adresi.


NĀKAMĀ SADAĻA »

Pārlicinieties, vai visa norādītā informācija ir korekta, ja nē, tad veiciet labojumus. Kad visa informācija ir ievadīta korekti, spiediet pogu “Nākamā sadaļa” (kamēr vaučera apmaksas pieprasījuma melnraksts nav saglabāts, šīs pogas nosaukums ir “Saglabā melnrakstu”).

## 2. sadaļa - Informācija par atbalstu

Jānorāda atbilstošā vaučera numuru (-us), par kuru tiek iesniegts vaučera apmaksas pieprasījums.

2.1. Izsniegtā vaučera nummurs (-i): \*

 Norādīt atbilstošā vaučera numuru (-us), par kuru tiek iesniegts vaučera apmaksas pieprasījums.

Vaučera numuru var atrast uz izsniegtā vaučera:



Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra

Pērses iela 2, Rīga, LV-1442, tālr. 67039400, e-pasts [pasts@liaa.gov.lv](mailto:pasts@liaa.gov.lv), [www.liaa.gov.lv](http://www.liaa.gov.lv), [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv)

Rīgā


**Vaučers**

Datums skatāms laika zīmogā Nr. **17.2-2-V-2024/12345**

Jāizvēlas atbilstošais maksājuma veids:

- starpposma maksājums
- noslēguma maksājums

2.2. Maksājuma veids: \*

 Starpposma maksājumu var iesniegt pamatojoties uz pakalpojuma izpildes posmā veikto atbalstāmo darbību attiecināmajām izmaksām par auditējamu vērtību. Starpposma maksājumu var iesniegt ne biežāk kā reizi ceturksnī, ja starpposma maksājuma summa pieprasītajai atbalsta daļai nepārsniedz 5000 euro. Starpposma maksājumi neattiecas uz projektiem, kuru piešķirtais atbalsta finansējums nepārsniedz 5000 euro. Starpposmu maksājumu kopējā summa nevar pārsniedz 90% no vaučērā norādītās summas.


Auditējama vērtība ir fiziski izmērāms veiktās darbības rezultāts, kas pamatots ar dokumentiem (nodošanas pieņemšanas akts, nodevums, atskaite par paveiktiem darbiem u.c.).

Noslēguma maksājumu iesniedz pēc pakalpojuma izpildes, pamatojoties uz veikto atbalstāmo darbību attiecināmajām izmaksām par auditējamu vērtību.

Jāizvēlas atbilstošais līdzfinansējuma avots:

2.3. Līdzfinansējuma avots: \*

- privātais finansējums
- aizņēmums no kredītiestādes
- investora ieguldījums
- cits

 Norādīt līdzfinansējuma avotu atbalsta saņēmēja apmaksas daļai.

Jānorāda pakalpojuma sniedzēja nosaukums un reģistrācijas nummurs:

2.4. Pakalpojuma sniedzēja nosaukums: \*

2.5. Pakalpojuma sniedzēja reģistrācijas nummurs: \*

NĀKAMĀ SADAĻA »

Pārliedzieties, vai visa norādītā informācija ir korekta, ja nē, tad veiciet labojumus. Kad visa informācija ir ievadīta korekti, spiediet pogu “Nākamā sadaļa” (kamēr vaučera apmaksas pieprasījuma melnraksts nav saglabāts, šīs pogas nosaukums ir “Saglabā melnrakstu”).

### 3. sadaļa - Pievienojamie dokumenti

Jāpievieno dokumenti, kurus sagatavojis pakalpojuma sniedzējs:

3.1. Pakalpojuma sniedzēja sagatavotie dokumenti: \*

IZVĒLĒTIES FAILU

① Pievienot pakalpojuma sniedzēja sagatavotos vaučera apmaksas pieprasījuma dokumentus:

1. pakalpojuma sniedzēja pavadvēstule;
2. nodevums vai saturiskā atskaite par paveikto darbu un rezultātu;
3. abpusēji parakstīts pieņemšanas nodošanas akts;
4. rēķins par pakalpojuma līguma ietvaros paveikto darbu.

Maksimums 20 faili.  
Limits 128 MB.

Atļautie failu formāti: pdf, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, jpg, jpeg, png, tiff, gif, edoc, zip, rar, asice, msg.

**!!! Atbalsta saņēmējam ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc pakalpojuma sniedzēja sagatavoto dokumentu saņemšanas, bet ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc vaučera norādītā vaučera derīguma termiņa beigām, jāiesniedz vaučera apmaksas pieprasījums.**

**!!! Pirms Pieņemšanas nodošanas akts parakstīšanas, lūdzam Atbalsta saņēmēju pārliedzieties, ka pakalpojuma sniedzējs nodevumā/atskaitē ir ietvēris visu nepieciešamo informāciju, pēc kuras var secināt, ka projektā plānotie uzdevumi ir veikti un rezultāti ir sasniegti.**

**!!! Saņemot rēķinu no pakalpojuma sniedzēja, lūdzam Atbalsta saņēmēju pārliedzieties, ka uz tā ir norādīts izsniegtā vaučera numurs un ir norādīta vaučera summa apmaksai, un norādīta Atbalsta saņēmēja apmaksas daļa.**

Piemērs: Atbalsta saņēmējs **ir** PVN maksātājs.

Rēķina summa 29 411,77 EUR, PVN 6176,47 EUR

Atbalsta saņēmējs apmaksas summa:

$29\,411,77 * 0,15 = 4411,77 + PVN\ 6176,47 = 10\,588,24\ EUR$

Ar vaučeri segtā summa:

$29\,411,77 * 0,85 = 25\,000,00\ EUR$

Piemērs: Atbalsta saņēmējs **nav** PVN maksātājs.

Rēķina summa 24 307,25 EUR, PVN 5104,52 EUR

Atbalsta saņēmējs apmaksas summa:

$29\,411,77 * 0,15 = 4411,77\text{EUR}$

Ar vaučeri segtā summa:

$29\,411,77 * 0,85 = 25\,000,00\text{ EUR}$

**!!!** Pieņemšanas nodošanas akts jāparaksta paraksta tiesīgām personām gan no pakalpojuma sniedzēja puses, gan Atbalsta saņēmēja puses. Atbalsta saņēmējam jāseko līdzi, ka pieņemšanas nodošanas akts tiek parakstīts vaučera derīguma termiņā, t.i. ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pakalpojuma līguma noslēgšanas diena. Piemēram, ja pakalpojuma līgums noslēgts 29.10.2024., tad vaučera derīguma termiņš ir līdz 29.10.2025.

Jāpievieno Atbalsta saņēmēja sagatavotie dokumenti:

3.2. Atbalsta saņēmēja sagatavotie dokumenti: \*

IZVĒLĒTIES FAILU

① Pievienot atbalsta saņēmēja izmaksu daļas apmaksu apliecinājošus dokumentus, kas ir maksājuma uzdevums vai konta pārskats.

Maksimums 20 faili.

Limits 128 MB.

Atļautie failu formāti: pdf, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, jpg, jpeg, png, tiff, gif, edoc, zip, rar, asice, msg.

**!!!** Maksājuma apliecināšana dokumenta iesniegšana ir obligāti, aģentūra nevarēs veikt apmaksu pakalpojuma sniedzējam, kamēr Atbalsta saņēmējs nebūs veicis savas daļas apmaksu.

Jāpievieno citi dokumenti (ja nepieciešams):

3.3. Papildu atbalsta saņēmēja sagatavotie dokumenti (ja attiecas):

IZVĒLĒTIES FAILU

① Gadījumā, ja atbalsta saņēmējs darbojas kādā no neatbalstāmajām nozarēm, tad jāiesniedz apstiprināts grāmatvedības kontu plāns un grāmatvedības kontu vai subkontu izdrukas.

Maksimums 20 faili.

Limits 128 MB.

Atļautie failu formāti: pdf, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, jpg, jpeg, png, tiff, gif, edoc, zip, rar, asice, msg.

Lai uzzinātu, kādas ir neatbalstāmās nozares, spiežat [ŠEIT](#).

**!!!** Piemēram, ja Atbalsta saņēmēja pamatdarbības nozare ir Finanšu starpniecības nozare – atbalsts nav paredzēts darbībām, kas minētas NACE 2. red. K sadaļā "Finanšu un apdrošināšanas darbības", savukārt projekta īstenošanas nozare ir NACE 2. red. 62.01 Datorprogrammēšana, kas ir atbalstāmā nozare, tad Atbalsta saņēmējam jāiesniedz dokumenti, kas apliecina šo nozaru un darbību vai izmaksu nodalīšanu, t.sk.:

- parakstīts, prasībām atbilstošs grāmatvedības kontu plāns, kas nodrošina šī ES fonda projekta atsevišķu uzskaiti pēc vienotas pazīmes (piemēram, atbalsta līguma numurs), kurā atsevišķi nodalīts projekta ieņēmumu konts (piemēram 6. vai 8. kontu grupa) un izdevumu konts (piemēram 7.kontu grupā vai pētniecības un attīstības izmaksu konts 1.kontu grupā);
- grāmatvedības kontu vai subkontu izdrukas, kurās norādītais periods atbilst projekta īstenošanas perioda sākuma un beigu datumam un kurā ir iekļauti visi ar projekta īstenošanu saistītie izdevumi (atbilstoši noslēgtajam pakalpojuma līgumam) un var identificēt darījuma partnerus, datumu, pamatojuma dokumentus, sākuma un beigu saldo. Ieņēmumu kontā jāgrāmato vaučera daļa, savukārt izdevumu kontā jāgrāmato kopējās projekta attiecināmas izmaksas (vaučera daļa + Atbalsta saņēmēja daļa bez PVN).

Jānorāda, vai tika veikta izmaksu kumulācija:

3.4. Vai projekta ietvaros tika veikta izmaksu kumulācija? \*

Jā  
 Nē

NĀKAMĀ SADAĻA »

Izvēloties atbildi “Jā”, atvēršies papildu sadaļa 3.4.1., kurā jānorāda informācija par veikto kumulāciju. Izmantojot pogu “IZVĒLĒTIES FAILU”, pievienojiet dokumentus, kas apliecina izmaksu kumulāciju ar norādīto projektu, piemēram, atbalsta līgumu, projekta izmaksu tāmi utt.

3.4.1. Informācija par izmaksu kumulāciju projekta ietvaros: \*

Norādīt informāciju:

- finansējuma sniedzējs un projekta numurs;
- kumulējamā attiecināmo izmaksu/atbalsta pozīcija;
- kopējās attiecināmās izmaksas (EUR);
- piešķirtais/plānotais finansējuma apjoms citas atbalsta programmas vai individuālā atbalsta programmā (EUR);
- sniegtā atbalsta intensitāte %, ko sastāda vietējais, reģionālais vai valsts atbalsts.

Dokuments par izmaksu kumulāciju (ja ir)

IZVĒLĒTIES FAILU

Maksimums 3 faili.  
Limits 128 MB.  
Atļautie failu formāti: pdf, docx, doc, xls, xlsx, edoc, jpg, png, zip, rar, asice.

NĀKAMĀ SADAĻA »

Pārliedzieties, vai visa norādītā informācija ir korekta, ja nē, tad veiciet labojumus. Kad visa informācija ir korekti savādīta, nospiediet pogu “Nākamā sadaļa”.

#### 4. Apliecinājums izdevumu segšanai

Noslēdzošajā sadaļā nepieciešams apstiprināt savu identitāti, atzīmējot, vai esat Atbalsta saņēmēja paraksttiesīga persona ar tiesībām uzņēmumu pārstāvēt atsevišķi.

Vai pieteikuma iesniedzējs ir paraksttiesīga persona ar tiesībām uzņēmumu pārstāvēt atsevišķi? \*

Jā  
 Nē

Ja pieteikumu iesniedz paraksttiesīgā persona, bet pieteikuma melnrakstu ir sagatavojusi cita persona, tad pieteikuma iesniegšanas brīdī melnraksta sagatavotāja vārds, uzvārds un e-pasts nomainīsies uz pieteikuma iesniedzēja vārdu, uzvārdu un e-pastu.

Ja neesat persona ar šādām paraksta tiesībām, nepieciešams iesniegt ar drošu elektronisko parakstu parakstītu pilnvaru. Pilnvaras paraugu var lejupielādēt pelēkajā informācijas laukā.



- Jā  
 Nē

Vai pieteikuma iesniedzējs ir paraksttiesīga persona ar tiesībām uzņēmumu pārstāvēt atsevišķi? \*

Ja pieteikumu iesniedz paraksttiesīgā persona, bet pieteikuma melnrakstu ir sagatavojusi cita persona, tad pieteikuma iesniegšanas brīdī melnraksta sagatavotāja vārds, uzvārds un e-pasts nomainīsies uz pieteikuma iesniedzēja vārdu, uzvārdu un e-pastu.

Pieteikuma iesniedzēja pārstāvētiesīgās personas izdota ar drošu elektronisko parakstu parakstīta pilnvara, ja pieteikumu iesniedz persona, kura NAV TIESĪGA PĀRSTĀVĒT iesniedzēju:

IZVĒLĒTIES FAILU

Lejuplādējiet **pilnvaras paraugu SEIT.**  
Tikai viens fails  
Limits 128 MB.  
Atļautie failu formāti: pdf, edoc, asice.

Lauki “vārds” un “uzvārds” ielasīsies automātiski.

Es, pilnvarotā vai paraksttiesīgā persona,

Vārds: \*

Uzvārds: \*

pārstāvu pieteikuma iesniedzēju: \*

Tālāk nepieciešams apliecināt nosacījumus izdevumu sertificēšanai klikšķinot:



\*Un apliecinu, ka:

Kad apliecinājuma sadaļa ir apstiprināta, spiediet pogu

IESNIEGT »

E-pastā saņemsiet paziņojumu par to, ka esat iesniedzis Inovāciju vaučera apmaksas pieprasījumu. To varēsiet aplūkot arī savā [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) kontā, pārslēdzoties uzņēmuma profilā -> sadaļā “Darba vieta”-> “Mani E-Pakalpojumi”.

Zemāk pieejama arī iespēja lejupielādēt pieteikuma PDF failu.

Aģentūra 20 darba dienu laikā veic vaučera apmaksas pieprasījuma dokumentu izvērtēšanu.