

Inovāciju vaučera maksājuma pieprasījums darbinieku piesaistei veidlapa

1.sadaļa Atbalsta saņēmējs un informācija par maksājuma pieprasījumu



Līdzfinansē
Eiropas Savienība



Nacionālais
attīstības plāns

Inovāciju vaučera maksājuma pieprasījums augsti kvalificētu darbinieku piesaiste

1.1. Juridiskās personas nosaukums: *

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

1.2. Reģistrācijas numurs: *

████████

1.3. Pieteikuma Nr.: *

IV/2024/██████

1.4. Līguma numurs: *

17.2-2-L-2024/██████

1.5. Kontaktpersona

1.5.1. Vārds: *

██████

1.5.2. Uzvārds: *

██████████

1.5.3. Tālruna numurs: *

+371 ████████

1.5.4. E-pasta adrese: *

████████@██████



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

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



*Maksājuma pieprasījuma iesniedzējs apliecina, ka piekūrīt ar maksājuma pieprasījumu saistītās informācijas un dokumentu saņemšanai izmantot augstāk norādīto e-pasta adresi.

1.6. Bankas konts, kurā veicams atbalsta maksājums

1.6.1. Atbalsta saņēmējs: *

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

Banka *

SWIFT *

IBAN *

1.6.2. Dokuments, kas apliecina, ka bankas konts ir Atbalsta saņēmēja bankas konts:

IZVĒLĒTIES FAILU

① Dokumenta, kas pamato, ka maksājuma pieprasījumā norādītais bankas konts ir Atbalsta saņēmēja bankas konts, piemēram, līgums par konta atvēršanu, izziņa no bankas, maksājuma uzdevums.

Gadījumā, ja dokuments, kas apliecina, ka norādītais bankas konts ir Atbalsta saņēmēja, ir iesniegta pie pirmā starpposma maksājuma pieprasījuma, tad atkārtoti nav jāiesniedz.

Maksimums 10 faili.

Limits 128 MB.

Atļautie failu formāti: pdf, jpg, jpeg, png, tiff, gif, edoc, zip, rar, asice.

1.7. Maksājuma pieprasījuma veids: *

- Izvēlēties -

① Starpposma maksājumu var iesniegt par pilnībā sasniegtajiem rezultātiem vai starprezultātiem (auditējām vērtībām), kas atbilst pieteikumā plānotajam. Starpposma maksājumu var iesniegt ne biežāk kā reizi ceturksnī.

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 visu pieteikumā plānoto rezultātu sasniegšanas.

1.8. Pārskata perioda sākuma datums: *

1.9. Pārskata perioda beigu datums: *

① Norāda periodu maksājuma pieprasījumā iekļautajām atbalstāmajām darbībām.

NĀKAMĀ SADAĻĀ »

2.sadaļa Atbalsta aprēķins

Atbalsta darbības Nr. (no pieteikuma) *

Vārds, uzvārds *

Amats (profesijas kods) * ?

Vienas stundas attiecināmo izmaksu likme * ?

Faktiski nostrādātās stundas * ?

Attiecināmās izmaksas

- Izvēlēties -

0

0

0.00

+ -

Aprēķinātās attiecināmās izmaksas kopā: 0.00 EUR

Atbalsta intensitāte: 45%

Aprēķinātais atbalsta apmērs: 0.00 EUR

2.1. Atbalsta saņēmēja līdzfinansējums (EUR): *

ⓘ Norāda izmaksas kuras netiek segtas no ERAF finansējuma par šo maksājuma pieprasījumu.

2.2. Līdzfinansējuma avots: *

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

2.3. Vai projekta ietvaros tika veikta izmaksu kumulācija? *

- Jā
- Nē

2.3.1. 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.

2.3.2. Dokuments par izmaksu kumulāciju (ja ir)

IZVĒLĒTIES FAILU

ⓘ Maksimums 10 faili.
Limits 128 MB.
Atļautie failu formāti: pdf, jpg, jpeg, png, tiff, gif, edoc, zip, rar, asice.

NĀKAMĀ SADALA »

3.sadaļa Maksājuma pieprasījuma iesniedzamie dokumenti

Pievienot atbalsta saņēmēja maksājuma pieprasījuma pamatojošos dokumentus:

3.1. Nodevums vai saturiskā atskaite: *

IZVĒLĒTIES FAILU

ⓘ Paraksttiesīgās personas apstiprināts nodevums vai saturiskā atskaite par paveikto maksājuma pieprasījumā iekļauto rezultātu sasniegšanu. Nodevumā vai saturiskajā atskaitē iekļautais apraksts jāpamato – ar ekrānšāviņiem vai fotogrāfijām, vai citiem dokumentiem.

Visā ar līgumu saistītajā dokumentācijā, tajā skaitā uz darījumus apliecinošajiem dokumentiem, jānorāda līguma numurs, kas noslēgts starp Aģentūru un atbalsta saņēmēju.

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.

3.2. Darba laika uzskaites tabula un pamatojošā dokumentācija: *

IZVĒLĒTIES FAILU

- ① Darba laika uzskaites tabula, kuru ir parakstījusi paraksttiesīgā persona un kurā uzskaitīts atbalstam pieteiktā darbinieka nostrādātais darba stundu skaits pieteikumā paredzēto darbu veikšanā.
- Gadījumā, ja darba laika uzskaites tabulā darbiniekiem nav atsevišķi izdalītas veiktās darba stundas katra konkrētā darba uzdevuma veikšanai, tad jāiesniedz dokuments, kur uzskaitītas katra veiktā darba uzdevuma stundas.
- Visā ar līgumu saistītajā dokumentācijā, tajā skaitā uz darījumus apliecinājumiem, jānorāda līguma numurs, kas noslēgts starp Agentūru un atbalsta saņēmēju.
- 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.

3.3. Darba līguma un/vai amata apraksta kopija:

IZVĒLĒTIES FAILU

- ① Darba līguma un/vai amata apraksta kopija (iesniedz kopā ar pirmo maksājuma pieprasījumu vai, ja veiktas izmaiņas), kurā norādīts atbalstam pieteiktā darbinieka profesija un tās kods, un darba algas likme, kurai saskaņā ar MK noteikumu Nr. 644 40.2. apakšpunktu jābūt lielākai nekā vidējai darba algai valstī salīdzinājumā ar iepriekšējo pārskata gadu. Ja atbalstam pieteiktā darbinieka profesija pamatdarbā pie atbalsta saņēmēja nav saskaņā ar atbalsta ietvaros veicamajiem darbiem, tad jāiesniedz vienošanās pie darba līguma, kurā darbiniekam noteikti atbilstoši uzdevumi, profesijas nosaukums un tās kods.
- Gadījumā, ja darba līguma un/vai amata apraksta kopija ir iesniegta kādā no iepriekšējiem starpposma maksājumiem pieprasījumiem, tad atkārtoti nav jāiesniedz.
- 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.

- 3.4. Vai ir veikti komunikācijas un vizuālās identitātes pasākumi? *
- Jā
- Nē

3.4.1. Fotografija, kas apliecina, ka projekta īstenošanas vietā ir izvietots plakāts:

IZVĒLĒTIES FAILU

- ① Fotografija, kas apliecina, ka projekta īstenošanas vietā ir izvietots plakāts ar informāciju par projektu atbilstoši informācijas un publicitātes nosacījumiem.
- Lejupielādēt krāsainu plakāta paraugu [ŠEIT](#), melnbaltu plakāta paraugu [ŠEIT](#).
- Gadījumā, ja fotografija, kas apliecina, ka projekta īstenošanas vietā ir izvietots plakāts, ir iesniegta pie pirmā starpposma maksājuma pieprasījuma, tad atkārtoti nav jāiesniedz.
- Maksimums 5 faili.
Limits 128 MB.
Atļautie failu formāti: pdf, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, jpg, jpeg, png, tiff, gif, edoc, zip, rar, asice, msg.

3.4.2. Ekrānšāviņš, kas apliecina, ka tīmekļvietnē ir ievērotas vizuālās identitātes prasības:

IZVĒLĒTIES FAILU

- ① Ekrānšāviņš, kas apliecina, ka tīmekļvietnē ir norādīta informācija par projektu atbilstoši informācijas un publicitātes nosacījumiem. ES fondu 2021.-2027. gada un Atveseļošanas fonda komunikācijas un dizaina [vadlīnijas](#).
- Gadījumā, ja tīmekļvietnē ir norādīta informācija par projektu atbilstoši informācijas un publicitātes nosacījumiem un ekrānšāviņš ir iesniegts pie kāda no iepriekšējiem starpposma maksājuma pieprasījumiem, tad atkārtoti nav jāiesniedz.
- Maksimums 5 faili.
Limits 128 MB.
Atļautie failu formāti: pdf, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, jpg, jpeg, png, tiff, gif, edoc, zip, rar, asice, msg.

3.4.3. Norādīt tīmekļa vietnes adresi:

- ① Norādīt tīmekļvietnes adresi, kurā ir ievērotas vizuālās identitātes prasības. ES fondu 2021.-2027. gada un Atveseļošanas fonda komunikācijas un dizaina [vadlīnijas](#). Ja neattiecas, aizpildīt ar N/A.

3.5. Papildus iesniedzamie dokumenti (ja attiecas):

IZVĒLĒTIES FAILU

① Citi dokumenti, kas apliecina maksājuma pieprasījuma iekļauto informāciju.

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

Inovāciju vaučera **Neatbalstāmās nozares un darbības**.

Maksimums 10 faili.

Limits 128 MB.

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

NĀKAMĀ SADAĻA >

4.sadaļa Apliecinājums izdevumu segšanai

Vai maksājuma pieprasījuma iesniedzējs ir paraksttiesīga persona ar tiesībām uzņēmumu pārstāvēt atsevišķi? *

Jā

Nē

Maksājuma pieprasījuma iesniedzēja pārstāvētiesīgās personas izdota ar drošu elektronisko parakstu parakstīta pilnvara, ja maksājuma pieprasījumu iesniedz persona, kura NAV TIESĪGA PĀRSTĀVĒT iesniedzēju:

IZVĒLĒTIES FAILU

① Ja maksājuma pieprasījumu iesniedz paraksttiesīgā persona, bet maksājuma pieprasījuma melnrakstu ir sagatavojusi cita persona, tad maksājuma pieprasījuma iesniegšanas brīdī melnraksta sagatavotāja vārds, uzvārds un e-pasts nomainīsies uz maksājuma pieprasījuma iesniedzēja vārdu, uzvārdu un e-pastu.

Lejuplādējiet **pilnvaras paraugu ŠEIT**.

Tikai viens fails

Limits 128 MB.

Atļautie failu formāti: pdf, edoc, asice.

Es, pilnvarotā vai paraksttiesīgā persona,

Vārds: *

Uzvārds: *

Ja maksājuma pieprasījumu iesniedz paraksttiesīgā persona, bet maksājuma pieprasījuma melnrakstu ir sagatavojusi cita persona, tad maksājuma pieprasījuma iesniegšanas brīdī melnraksta sagatavotāja vārds un uzvārds nomainīsies uz maksājuma pieprasījuma iesniedzēja vārdu un uzvārdu.

pārstāvu pieteikuma iesniedzēju: *

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību " "

*un apliecinu, ka:

- atbalsta saņēmējs atbilst mikro (sīkajiem), mazo vai vidējo komersantiem saimnieciskās darbības subjektu (komercsabiedrību) statusam, saskaņā ar Komisijas 2014. gada 17. jūnija Regulas (ES) Nr.651/2014, ar ko noteiktas atbalsta kategorijas atzīst par saderīgām ar iekšējo tirgu, piemērojot Līguma 107. un 108. pantu, 1. pielikumu;

- atbalstāmo darbību rezultāti pieder atbalsta saņēmējam;

- atbalsta saņēmējs iepriekš nav saņēmis atbalstu par maksājuma pieprasījumā iekļautajām darbībām;

- atbalsta saņēmējs par maksājuma pieprasījumā iekļautajām attiecināmajām izmaksām nav saņēmis līdzfinansējumu no citas institūcijas (nav dubultais atbalsta finansējums);

- attiecināmās izmaksas veiktas izmaksu periodā, ko nosaka Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvie akti un līgums starp Aģentūru un atbalsta saņēmēju;

- maksājuma pieprasījumā iekļautās izmaksas ir veiktas, kā arī ir attiecināmas saskaņā ar Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām. Maksājuma pieprasījumā iekļauto attiecināmo izmaksu attaisnojošie dokumenti ir pieejami un ir nodrošināta audita izsekojamība;

- atbalsta saņēmējs nodrošinās informācijas pieejamību 10 gadus, skaitot no atbalsta piešķiršanas dienas, atbilstoši Regulas Nr. 2023/2831 6.panta 3.punktā noteiktajam;

- atbalsta saņēmējs ir informēts, ka Eiropas Komisija, vadošā iestāde, sadarbības iestāde, Aģentūra, ja nepieciešams, veic finanšu kontroli, un piekrīt kontroles veikšanai;

- ir ievērotas valsts atbalsta prasības, vides aizsardzības prasības un dzimumu līdztiesības princips (ciktāl tas attiecas uz atbalstāmajām darbībām);

- ir ievērotas komunikācijas un vizuālās identitātes prasības saskaņā ar atbalsta līgumu;

- maksājuma pieprasījumam pievienoto dokumentu kopijas un izdevumu pieprasījuma elektroniskā versija, ja tā ir jāiesniedz saskaņā ar līgumu, atbilst oriģināliem;

- ja atbalsta saņēmējs darbojas arī kādā no neatbalstāmajām nozarēm, tas ir veicis ar atbalstāmo nozari saistītās finanšu plūsmas skaidru nodalīšanu no citu atbalsta saņēmēja darbības nozaru finanšu plūsmām;

- visu ar atbalstāmo darbību saistīto darījumu atspoguļošanai ir nodrošināta atsevišķa ar atbalstāmo darbību īstenošanu saistīto saimniecisko darījumu ieņēmumu un izdevumu grāmatvedības uzskaitē atbilstoši normatīvajiem aktiem par kārtību, kādā finanšu pārskatos atspoguļojams valsts, pašvaldību, ārvalstu, Eiropas Kopienas, citu starptautisko organizāciju un institūciju finansiālais atbalsts (finanšu palīdzība), ziedojumi un dāvinājumi naudā vai natūrā;

- netiek pārkāpti Regulas Nr. 2023/2831 5.pantā noteiktie kumulēšanas nosacījumi;

- ir ievēroti normatīvie akti par de minimis un cita ierobežota apmēra atbalsta uzskaiti un piešķiršanas kārtību;

- atbalsta saņēmēja katrs darba nēmējs, par kuru tiek pieprasīts atbalsts, visā atbalsta periodā atbilst MK noteikumu Nr.644 39.2., 39.3., 39.4. un 39.5. punktā noteiktajām prasībām.

✓ PĀRRĒKINĀT REZULTĀTUS

✓ SAGLABĀT MELNRAKSTU

✓ DZĒST MELNRAKSTU

✓ LEJUPLĀDĒT MELNRAKSTU (PDF)

« IEPRIEKŠĒJĀ SADAĻA

IESNIEGT »