



**Norway**  
grants

# “Noderīga informācija neliela apjoma grantu shēmu projektu īstenošanai”

**Programma:**

“Norvēģijas finanšu instrumenta 2014.-2021.g. programma  
Uzņēmējdarbības attīstība, inovācijas un mazie un vidējie uzņēmumi”

**Aktivitāte:**

Neliela apjoma grantu shēmu «Zaļo inovāciju un IKT produktu izstrāde» un «Dzīves kvalitāti atbalstošu tehnoloģiju izstrāde»

**LĪGA KANDERE**

**MAKSĀJUMU KONTROLES NODAĻAS VADĪTĀJA  
NORVĒGIJAS FINANŠU INSTRUMENTA  
DEPARTAMENTS**

 **LIAA** Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra  
Investment and Development Agency of Latvia



# Saistošie dokumenti un normatīvie akti

## Līgums ar LIAA un Līguma pielikumi

MK noteikumi Nr. 4 «Norvēģijas finanšu instrumenta 2014.–2021. gada perioda programmas "Uznēmējdarbības attīstība, inovācijas un mazie un vidējie uzņēmumi" īstenošanas noteikumi»

Noteikumi par Norvēģijas finanšu instrumenta ieviešanu 2014.–2021. gadā

MK noteikumi Nr. 683 «Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta 2014.–2021. gada perioda vadības noteikumi»

MK noteikumi Nr. 715 «De minimis uzskaite»

Finanšu vadlīnijas

Komunikācijas un dizaina rokasgrāmata

Komunikācijas prasības

IUB Ieteikumi tirgus izpētes veikšanā

Vadlīnijas pārbažu veikšanai Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumentu līdzfinansētā projekta īstenošanas vietā, programmu un projektu attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm, un specifisko attiecināmības principu noteikšanai 2014.–2021. gada periodā

Ieteikumi zvērināta revidenta atlases procesa nodrošināšanai, darba uzdevuma noteikšanai zvērinātajam revidentam vai iestādes iekšējā audita struktūrvienībai



Visi saistošie dokumenti un normatīvie akti atrodami mājaslapā [www.eeagrants.lv](http://www.eeagrants.lv) sadaļā «Dokumenti»

# Projekta attiecināmības termiņš

Projekta izmaksas attiecinās saskaņā ar Līguma 4. sadaļu «Projekta īstenošanas termiņš»



Projekta īstenošanu var uzsākt, kad pieņemts lēmums par projekta iesnieguma apstiprināšanu vai atzinums par lēmumā noteikto nosacījumu izpildi, ja iepriekš pieņemts lēmums par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu



Atsevišķos gadījumos, un izvērtējot radušos projekta īstenošanas apstākļus, var tikt veikts pagarinājums, bet ne ilgāk kā līdz 2024. gada 30. aprīlim.



# Norēķinu konts

Atvērts atsevišķs norēķinu konts kredītiestādē vai Valsts kasē, no kura tiek veikti visi ar projektu saistītie darījumi un saņemts atbalsta finansējums.

Pirmajā Starpposmā vai Avansa maksājuma pieprasījumā jāiesniedz izdrukā no internetbankas, Valsts kases vai VID EDS, kur redzams konta turētājs.



Katrā starpposmā & noslēguma pārskatā iesniedz konta apgrozījumu izdrukas.

!LIAA sedz tikai tos atbalstāmo darbību izdevumus, kuri veikti bezskaidras naudas norēķina veidā no uzņēmuma konta.

# Avansa maksājums



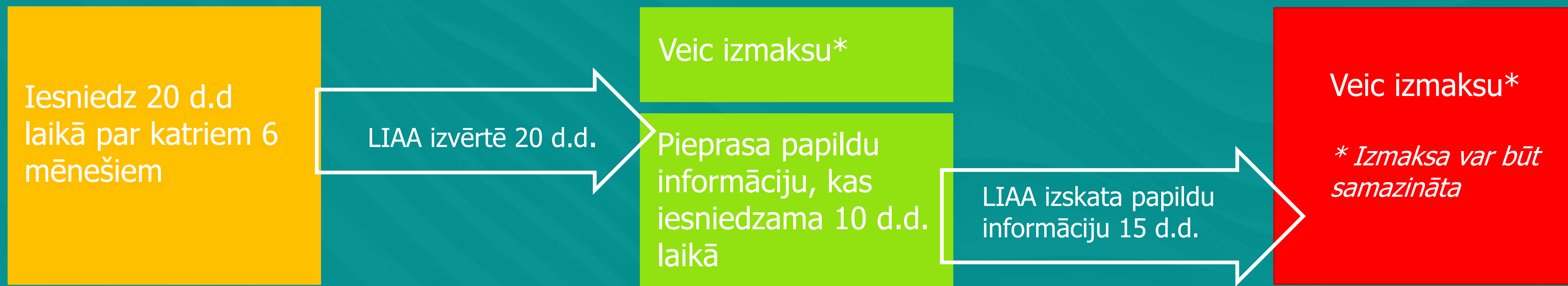
✓ Avansa maksājums līdz 25% no Atbalsta finansējuma



Lai saņemtu Avansa maksājumu ir jāiesniedz:

- ✓ Avansa pieprasījuma standartforma (veidlapa) – Līguma 3. pielikums;
- ✓ Avansa izlietošanas grafiks pa ceturkšņiem – norāda Projekta iesniegumā paredzēto aktivitāšu attiecināmās izmaksas.
- ✓ Apliecinājums par Valsts kases vai kredītiestādes konta atvēršanu.
- ✓ Kredītiestādes garantija par avansa summu. (ja atvērts konts kredītiestādē).
- ✓ Pamatojošie dokumenti – noslēgti līgumi vai tirgus izpētes dokumentācija.

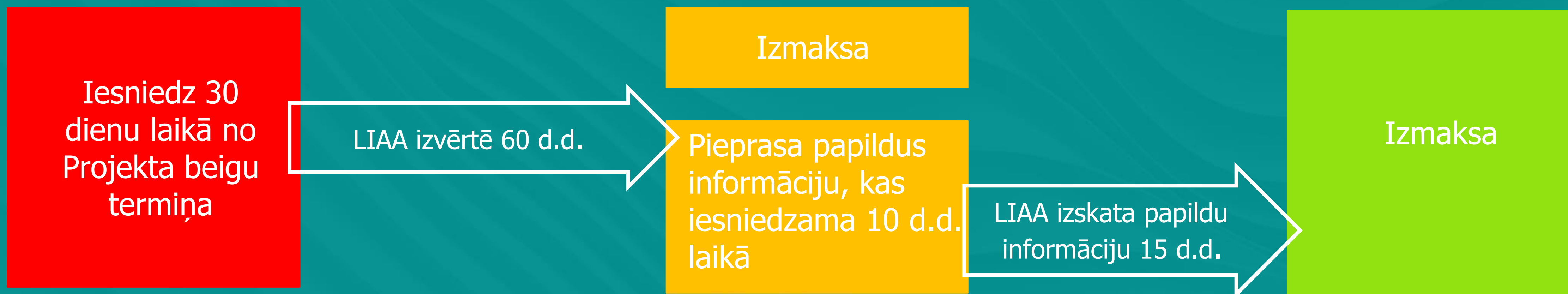
# Starpposma pārskats



## Iesniedz:

- ✓ Aizpildītu Starpposma/ noslēguma pārskata standartformu – Līguma 4. pielikums
- ✓ Apliecinājums par bankas vai Valsts kases konta atvēršanu (pirmo reizi).
- ✓ Konta apgrozījuma pārskatu.
- ✓ Grāmatvedības kontu izvērstos apgrozījumu pārskatus – nodrošinot nodalīto grāmatvedības uzskaiti
- ✓ Izdevumu pamatojošos dokumentus.
- ✓ Kontu plānu, kurā ir ietverti ar projekta realizāciju saistītie konti un/vai subkonti.

# Noslēguma pārskats



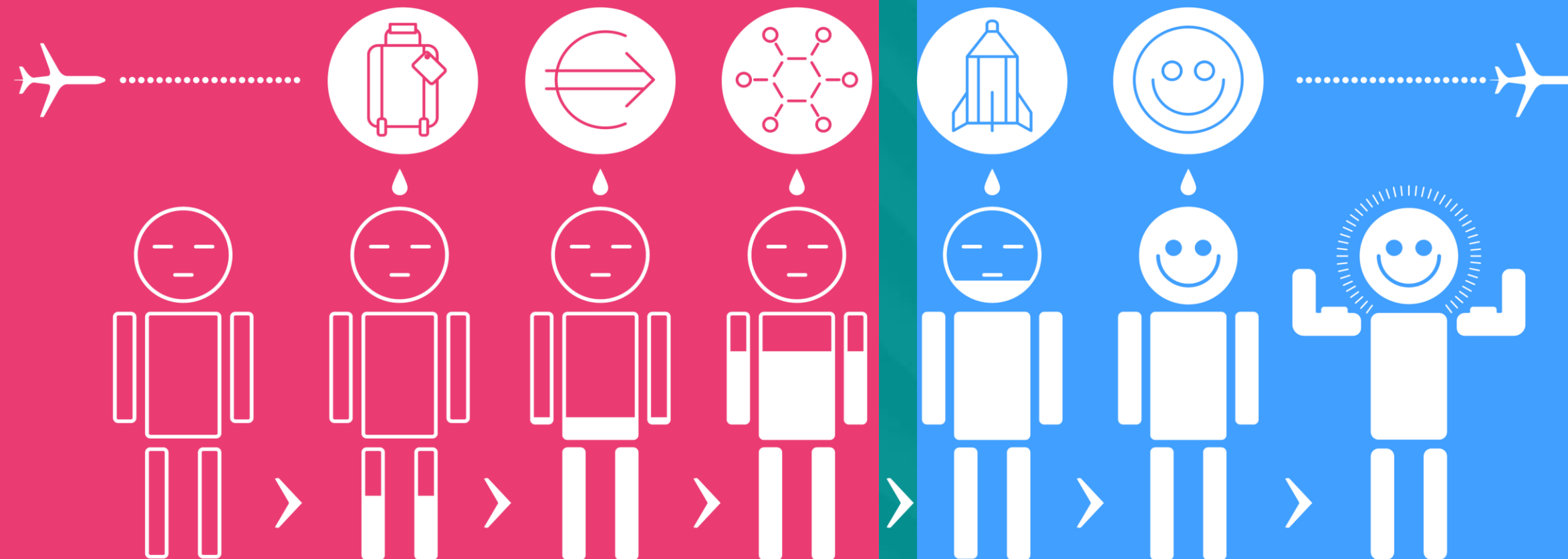
## Iesniedz:

- ✓ Aizpildītu Starpposma/ noslēguma pārskata standartformu – Līguma 4. pielikums.
- ✓ Apliecinājums par bankas vai Valsts kases konta atvēršanu (ja nav iesniegts iepriekš).
- ✓ Konta apgrozījuma pārskatu.
- ✓ Grāmatvedības kontu apgrozījumu pārskatu – nodrošinot nodalīto grāmatvedības uzskaiti.
- ✓ Izdevumu pamatojošos dokumentus.

IZMAKSAS faktiski apmaksātas līdz Noslēguma pārskata iesniegšanas brīdim, bet ne vēlāk kā 30 dienu laikā pēc Līgumā norādītā izmaksu attiecināmības perioda beigu datuma.

# Progresā pārskats

Iesniedz kopā ar Maksājuma pieprasījumu  
vai  
pēc 6 mēnešiem no projekta īstenošanas  
uzsākšanas



Informāciju pārskatā norāda kumulatīvi, t.i.,  
katrā nākamajā iesniegtajā progresā pārskatā  
ir iekļauta informācija par iepriekšējiem un  
tekošo pārskata periodu.



# Grāmatvedība

- ✓ Ir nodalīta atsevišķa grāmatvedības uzskaitē no pārējās saimnieciskās darbības uzskaites, ievērojot **kopīgu identifikācijas pazīmi** t.i.,
  - ✓ izveidoti konti vai subkonti, kuru nosaukumi paplašināti, norādot, piem., projekta vai līguma numuru;



- ✓ Iesniedzot starpposmus un noslēgumu pārskatu, jāiesniedz ar projektu saistīto grāmatvedības kontu izvērstās apgrozījumu izdrukas par pārskata periodu.



**Uz visiem grāmatvedības dokumentiem jābūt norādītam Projekta Līguma numuram!**

# Attiecināmās izmaksas

## Attiecināmās izmaksas atbilst MK noteikumu Nr. 4 51. un 52. punktam

- ✓ Kas nav noteikts kā attiecināmās izmaksas, ir neattiecināmās izmaksas!
- ✓ Radušās izmaksu attiecināmības periodā.
- ✓ Saistītas ar Projekta mērķi un paredzēts Projekta budžetā.
- ✓ Izmaksas ir ekonomiski pamatotas nodalītas no pārējām, pārbaudāmas un tās apliecina attiecīgi attaisnojuma dokumenti.
- ✓ Visi darījumi veikti bezskaidrā naudā.

Attiecināmās izmaksas Projekta īstenošanas laikā nav palielināmas!



# Attiecināmo izmaksu apliecinājošie dokumenti – Līguma 2. pielikums

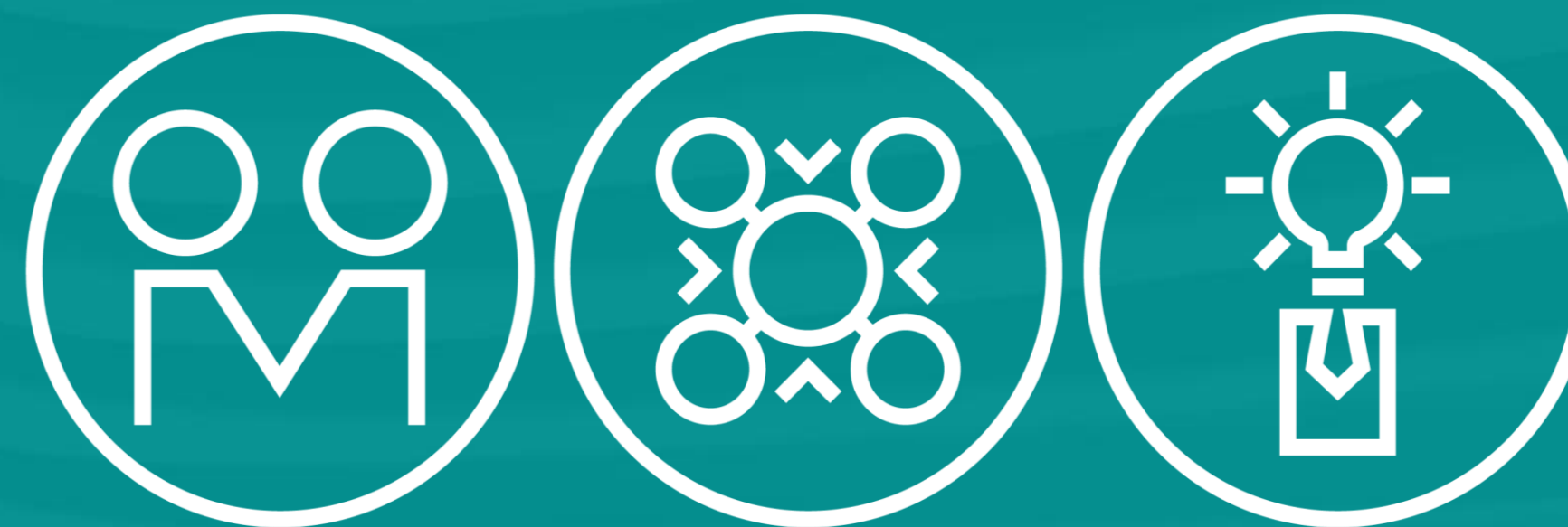
## Atlīdzības izmaksas

### Darba tiesisko attiecību gadījumā:

- ✓ Darba līgums/vienošanās vai rīkojums par darbinieka pārcelšanu darbam projektā.
- ✓ Amata apraksts.
- ✓ Darba laika uzskaites tabele par katru nostrādāto mēnesi.
- ✓ Darbinieka kopējās noslodzes lapa par katru nostrādāto mēnesi (ja darbinieks strādā nepilnu vai daļlaika slodzi).
- ✓ Darba algas aprēķins.
- ✓ Personīgā konta izdruka (algas kartiņa).
- ✓ Rīkojums par atvaļinājumu, kurā norādīts atvaļinājuma ilgums un darba periods par kuru atvaļinājums piešķirts vai proporcionāli noslodzei, kā arī atvaļinājuma naudas aprēķins un vidējās izpeļņas aprēķins.
- ✓ Slimības naudu pamatojošie dokumenti – slimības naudas aprēķins un vidējās izpeļņas aprēķins.
- ✓ Rīkojums par darbinieka atbrīvošanu.

### Noslēgtā uzņēmuma līguma pamata par darbu projektā:

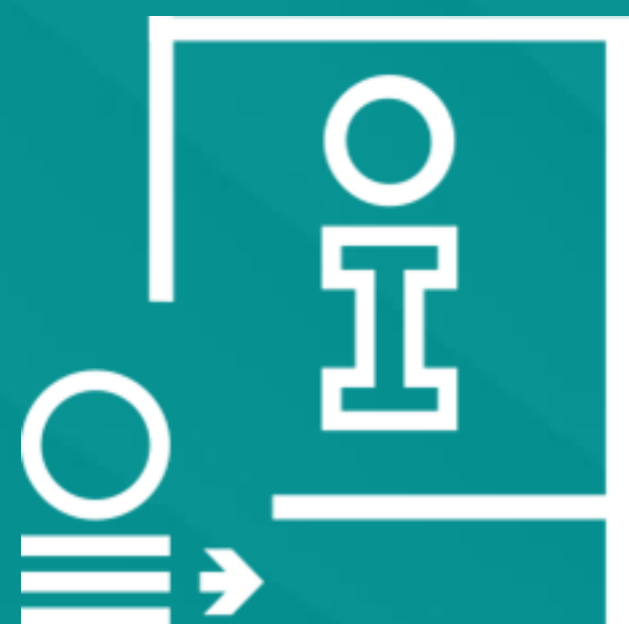
- ✓ Uzņēmuma līgums, kuram pievienota detalizēta tāme.
- ✓ Pieņemšanas – nodošanas akts par darbu izpildi.
- ✓ Nodevumi (rezultātu apraksts; tehniskie projekti) (ja attiecināms).
- ✓ Tirgus izpētes dokumenti.
- ✓ Izmaksātās atlīdzības aprēķins ar pārskatāmu nodokļu sadalījumu.



# Svarīgākie aspekti, kas jāņem vērā!

## Atlīdzības izmaksas

- ✓ Slodze projektā vismaz 30 %.
- ✓ Izmaksas attiecināmas atbilstoši slodzei (ievērot proporcionalitātes principu).
- ✓ Rīkojumā/vienošanās pie darba līguma vai amata aprakstā jābūt aprakstītiem pienākumiem projektā.
- ✓ Pienākumiem jābūt saistītiem ar jauna produkta un tehnoloģijas eksperimentālo izstrādi.
- ✓ Atlīdzības izmaksas saskaņā ar apstiprināto projekta iesniegumu (atlīdzība nepārsniedz 4000 euro mēnesī, t.sk., nodokļi).

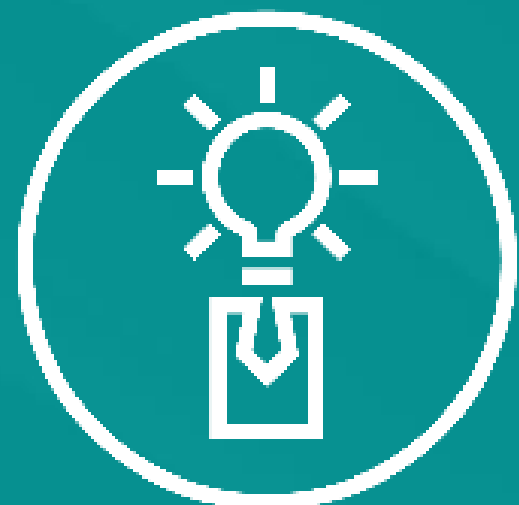


- ✓ Darbinieka iesaiste projektā var būt kā pamatdarbs uz pilnu vai nepilnu darba laiku, vai daļlaika noslodzi.
- ✓ Virsstundas nav iekļaujamas darba samaksas aprēķinos, un nav attiecināmas no projekta līdzfinansējuma.

# Attiecināmo izmaksu apliecinājošie dokumenti – Līguma 2. pielikums

## Komandējuma izmaksas

- ✓ Rīkojums par komandējumu, kurā norādīts:
  - ✓ Darbinieka vārds, uzvārds;
  - ✓ komandējuma mērķis un laika periods;
  - ✓ komandējuma naudas apmērs un atmaksas kārtība.
- ✓ Darījumu apliecinājošs dokuments, proti, viesnīcas rēķins, transportlīdzekļa biļete (lidmašīnai gan biļete t.sk. elektroniskā formāta aviobiļete, gan iekāpšanas talons (boarding pass)) vai avansa norēķins ar pievienotajiem dokumentiem.
- ✓ Bankas vai Valsts kases konta apgrozījuma izdruka par projekta īstenošanas periodu.
- ✓ Komandējuma atskaite.
- ✓ Tirgus izpētes dokumenti.



### **Komandējuma izmaksas, kas saistītas ar jauna produkta un tehnoloģijas izstrādi ne vairāk kā 2 personām!**

Attiecināma ir arī bankas komisijas maksa, kas radusies, komersanta darbiniekam norēķinoties ar personisko maksājumu karti ārvalstīs, atbilstoši iesniegtajam avansa norēķinam.

Komandējuma izmaksas var segt uzņēmums veicot apmaksu vai pats darbinieks (izmantojot avansa norēķinu).

# Attiecināmo izmaksu apliecinājošie dokumenti – Līguma 2. pielikums

## Ārējo pakalpojumu izmaksas

### Visām ārējo pakalpojuma izmaksu pozīcijām:

- ✓ Ar piegādātāju noslēgtais līgums un detalizēta tāme.
- ✓ Darījumu apliecinājošs dokuments (pavadzīmes, rēķini)
- ✓ Bankas vai Valsts kases konta apgrozījuma izdruka par projekta īstenošanas periodu.
- ✓ Eksperimentālo izstrādņu rezultātu apliecinājošā dokumentācija (projekti, rasējumi, plāni un cita tehniskā dokumentācija, prototipa fotogrāfija), (ja attiecināms).
- ✓ Iepirkuma procedūras dokumenti vai tirgus izpētes dokumenti.



# Attiecināmo izmaksu apliecinājošie dokumenti – Līguma 2. pielikums

## Ārējo pakalpojumu izmaksas Papildu (iepriekšējiem) pa izmaksu veidiem:

### Mazvērtīgā inventāra iegādes izmaksas:

- ✓ Mazvērtīgā inventāra norakstīšanas akts.

### Instrumentu, iekārtu un licenču nomas izmaksas\*:

- ✓ Pieņemšanas – nodošanas akts par licenci vai licences kopija
- ✓ Rīkojums, metodika vai cits dokuments, kas apliecina iekārtu vai licences izmantošanu nepieciešamību projekta īstenošanai.

### Materiālu un līdzīgu produktu iegādes izmaksas

### Instrumentu, iekārtu un licenču amortizācijas izmaksas\*:

- ✓ Rīkojums vai līdzvērtīgs dokuments par konkrēta pamatlīdzekļa izmantošanas nepieciešamību projektā.
- ✓ Pamatlīdzekļa kartīte.



# Attiecināmo izmaksu apliecinājošie dokumenti – Līguma 2. pielikums

## Ārējo pakalpojumu izmaksas Papildu (iepriekšējiem) pa izmaksu veidiem:

### Jaunā produkta vai tehnoloģijas intelektuālā īpašuma nostiprināšanas izmaksas:

- ✓ Īpašuma tiesību nostiprināšanu apliecinošs dokuments.

### Informācijas un komunikācijas pasākumu izmaksas:

- ✓ Publikācijas oriģināla eksemplārs vai apstiprināta kopija.
- ✓ Ja rīkots seminārs, konference, informatīvais pasākums vai tiešsaistes pasākums – iesniegt darba kārtību un dalībnieku sarakstu, t.sk., tiešsaistes dalībnieku sarakstu.
- ✓ Nodevumi (informācijas stenda un informatīvās plāksnes fotogrāfija, prezentācija, video un audiovizuālie materiāli, tīmekļa vietnes ekrānšāviņš u.c.), kas apliecina publicitātes pasākumu notikšanu.

### Jaunā produkta vai tehnoloģijas testēšanas un sertificēšanas izmaksas:

- ✓ Sertifikāts vai kāds cits dokuments, kas apliecina testēšanas un/vai kalibrēšanas rezultātu.
- ✓ Licence vai sertifikāts.





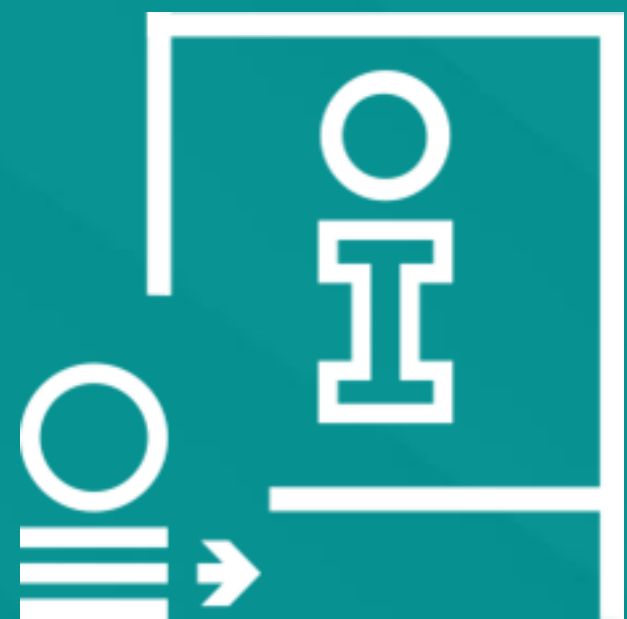
# Attiecināmo izmaksu apliecinājošie dokumenti – Līguma 2. pielikums

## Netiešās izmaksas

### Nav nepieciešams pamatot un iesniegt izmaksu pamatojošos dokumentus par netiešo izmaksu izlietojumu!

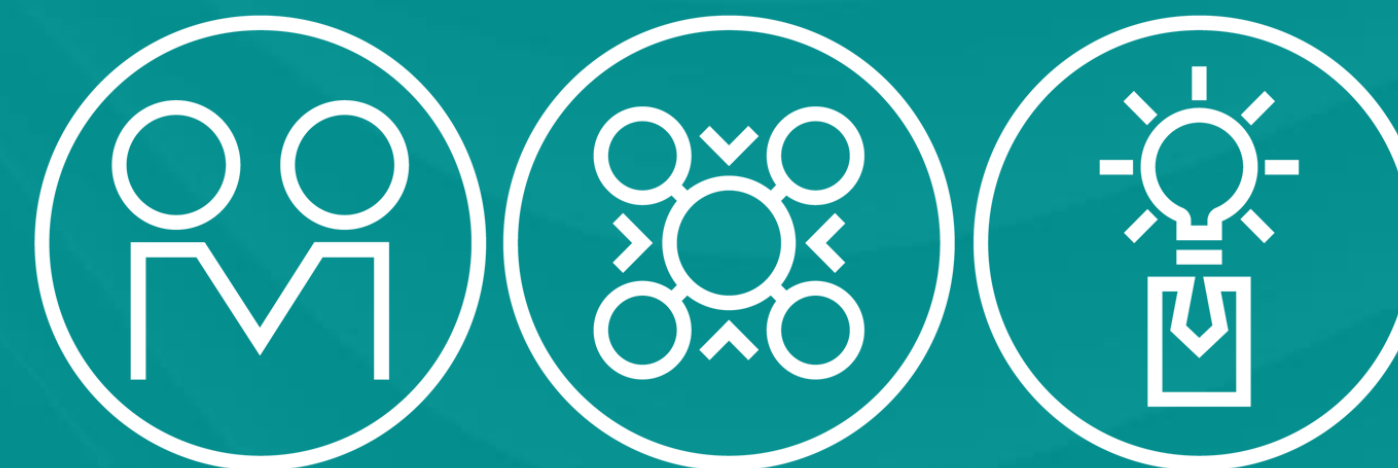
Netiešās izmaksas tiek matemātiski aprēķinātas no attiecīgās izmaksu pozīcijas, kā paredzēts projekta iesniegumā.

- ✓ 15% apmērā no atlīdzības izmaksām **projekta īstenošanas personālam**.
- ✓ 15% apmērā no **iesaistītā projekta partnera personāla** atlīdzības izmaksām.



Netiešās izmaksas ir visas tās attiecināmās izmaksas, kuras projekta iesniedzējs un/vai projekta partneris nespēj identificēt kā izmaksas, kas tieši attiecināmas uz projektu, bet kuras **tā grāmatvedības sistēmā ir iespējams identificēt un pamatot** kā izmaksas, kas radušās tiešā saistībā ar attiecināmajām tiešajām izmaksām, kuras ir attiecināmas uz projektu.

# Partnerības izmaksas



## Attiecina

Izmaksas zināšanu pārneses darbību finansēšanai ar donorvalsts partneri:

- ✓ Atlīdzības izmaksas partnera personālam.
- ✓ Neatkarīga un sertificēta auditora atzinuma izmaksas par projekta partnera izdevumiem.
- ✓ Projekta partnera komandējuma izmaksas un darbinieku ar darba braucieniem saistītie izdevumi.

## Apliecina

- ✓ Ar auditora ziņojumu vai
- ✓ Apliecinošiem dokumentiem

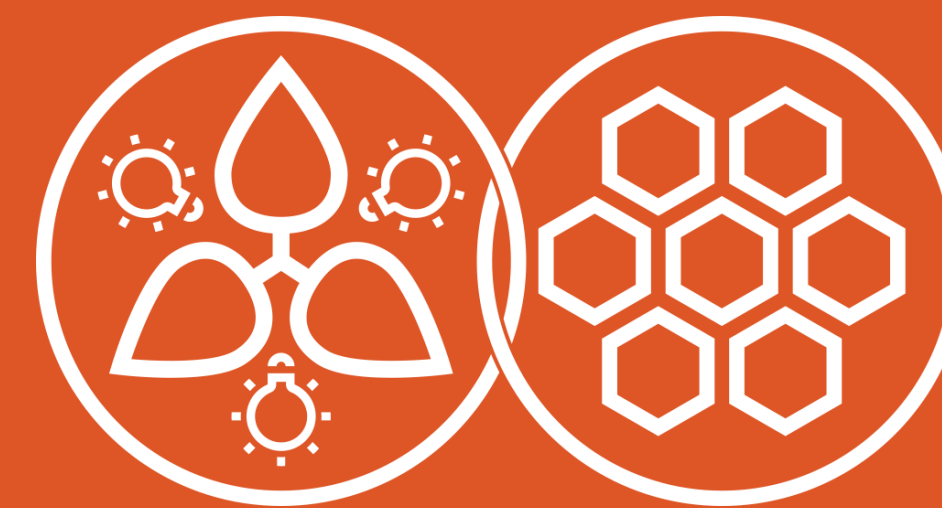
# Projekta rezultāti un uzraudzības nosacījumi

Projektam ir jānodrošina paredzētā mērķa un rezultātu sasniegšana, pretējā gadījumā var tikt piemērotas finanšu korekcijas par nesasniegtajiem rezultativajiem rādītājiem.

**Galvenais mērķis - izstrādāt jauna produkta vai tehnoloģijas prototipu, kas nav paredzēts komerciālām vajadzībām**

Sasniedzamie projekta rādītāji, atbilstoši tiem kas tika paredzēti projekta iesniegumā:

- ✓ Vides ietekmes samazinājums
- ✓ Horizontālā prioritāte "Vienlīdzīgas iespējas"
- ✓ Sadarbība ar donorvalsts partneri
- ✓ Sadarbība ar zinātniskām institūcijām



- ✓ Ja par Projekta komandas dalībnieku kompetencēm tika piešķirti punkti vērtēšanas kritērijos, tad ir jānodrošina šo komandas dalībnieku iesaiste projektā. Ja komandas sastāvs mainās, tad jānodrošina jauni dalībnieki ar līdzvērtīgām kompetencēm, ierosinot Līguma grozījumus.

# Iepirkumi

✓ Ievēro MK noteikumus. Nr. 104

## Iepirkuma summa

līdz 999 *euro* – nav jāveic tirgus cenas izpēte

no 1000 *euro* līdz 69 999 *euro* zemsliedzīga iepirkums veic tirgus cenas izpēti

no 70 000 *euro* – piemēro iepirkuma procedūru

Nav atļauts sadalīt iepirkumus, lai izvairītos no paredzētās iepirkuma procedūras nosacījumu piemērošanas.

Iepirkuma līguma grozījumus drīkst veikt:

- ✓ Ja nemaina līguma priekšmetu un puses,
- ✓ netiek būtiski mainīti tie līguma noteikumi, kas ir bijuši pamatā konkrētā piedāvājuma izvēlei
- ✓ ja grozījumu vērtība nepārsniedz 10% no sākotnējās līgumcenas.



- ✓ Pirms līguma slēgšanas ar iepirkuma uzvarētāju jāaskaņo iepirkuma norisi, iesniedzot veiktās iepirkuma procedūras dokumentāciju - izvērtē 20 darbdienu laikā.

- ✓ LIAA salīdzina iepirkuma Līgumu ar iepirkuma uzvarētāja piedāvājumu un iepirkuma nolikumu!



# Sankcijas

**LIAA ir jāpārlicinās, lai sniegtais finansējums netiek izmaksāts sankciju subjektiem!**

## LIAA veiks Sankciju pārbaudi:

### Kam?

- ✓ Projekta īstenotājam.
- ✓ Iepirkuma uzvarētājiem.
- ✓ Ārpalpojuma sniedzējiem.
- ✓ Apakšuzņēmējiem.

### Kad?

- ✓ Atbalsta izmaksas brīdī.
- ✓ Līgumu grozījumu procesā.
- ✓ Pārbažu laikā projekta vietā.



**Saskaņā ar Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likumu uzņēmējiem pirms līguma slēgšanas ir jāpārbauda vai līgumslēdzēja puse nav iekļauta sankciju sarakstos!**

## **Kā veikt Sankciju pārbaudi pašiem?**

- ✓ <https://info.ur.gov.lv/>
- ✓ <https://www.sanctionsmap.eu/#/main>
- ✓ <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/> (Minimum Name score uzlikt 92)

# Dokumentu noformēšana



## Iesniedz:

1. elektroniski, nosūtot uz e-pasta adresi: [pasts@liaa.gov.lv](mailto:pasts@liaa.gov.lv)
2. papīra formā - LIAA Pērses iela 2, lietvedībā (5.stāvs).

- ✓ Izveido projekta lietu (dokumentu mapi vai elektronisku projekta lietu), vai lietu nomenklatūru, ja ir izveidota organizācijas lietu nomenklatūra). Elektroniskos dokumentus izstrādā un noformē DOC, ODF, XML, PDF, JPEG, TIFF, PNG vai citā formātā, ko iespējams saglabāt un atvērt uz vispāratzīta datu nesēja.
- ✓ Visus elektroniski iesniedzamos dokumentus paraksta sabiedrības amatpersona ar drošu Elektronisko parakstu.
- ✓ Visu ar Projektu saistīto dokumentāciju glabā 10 gadus pēc atzinuma par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi pieņemšanas



# Noderīgi zināt!

✓ Izmaksātā avansa un starpposmu maksājumu summa vai kopsumma nepārsniedz 90% no apstiprinātā līdzfinansējuma.

✓ 18 mēnešu laikā no Līguma iesniedz Starpposma maksājuma pieprasījumu par vismaz 50% no atbalsta summas.

✓ Projekta laikā tiek veiktas pārbaudes īstenošanas vietā

✓ 12 mēnešu laikā no dienas, kad noslēgts Līgums ir jāiesniedz Starpposma maksājuma pieprasījums par vismaz 20% no atbalsta summas.

Uz izmaksas brīdi pārbauda:

- ✓ nodokļu parāds nevar būt > 1000 euro.
- ✓ Sankcijas.
- ✓ Darījumi nav veikti ar saistītām personām.
- ✓ Dubultā finansējuma riski.
- ✓ Soda reģistrs (vai nav sodīts par Krimināllikuma 280.pantā minētā noziedzīgā nodarījuma izdarīšanu)
- ✓ Vai nav uzsākts maksātnespējas, likvidācijas process, vai nav apturēta vai pārtraukta saimnieciskā darbība.



# Strādājam kopā zaļai, konkurētspējīgai un iekļaujošai Eiropai!

## Norvēģijas finanšu instrumenta departaments

Maksājumu kontroles nodaļa

Tālrunis: [+371 67039443](tel:+37167039443)

Nodaļas vadītāja:

Līga Kandere

[Liga.kandere@liaa.gov.lv](mailto:Liga.kandere@liaa.gov.lv)

[nor.projekti@liaa.gov.lv](mailto:nor.projekti@liaa.gov.lv)

[www.liaa.gov.lv](http://www.liaa.gov.lv)

[www.norwaygrants.lv](http://www.norwaygrants.lv)

Vadošie eksperti:

Jānis Grebežniks

[Janis.grebezniks@liaa.gov.lv](mailto:Janis.grebezniks@liaa.gov.lv)

Alina Troška

[Alina.troska@liaa.gov.lv](mailto:Alina.troska@liaa.gov.lv)



**Norway**  
grants