

Vaučera izsniegšanas, tā aprites un izmantošanas nosacījumi

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Šie nosacījumi nosaka kārtību, kādā tiek nodrošināta vaučera aprite un vaučērā norādītā finansējuma izmaksu pakalpojuma sniedzējam par atbalsta saņēmējam sniegto pakalpojumu.
- 1.2. Nosacījumos lietoti šādi termini:
 - 1.2.1. aģentūra - Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra;
 - 1.2.2. atbalsta saņēmējs - MK noteikumu Nr.692 42.punktā minētais komersants, ar kuru, pamatojoties uz aģentūras lēmumu par iesnieguma apstiprināšanu, aģentūra ir noslēgusi līgumu par atbalsta sniegšanu un izsniegusi vaučeru atbalstāmo darbību īstenošanai;
 - 1.2.3. atbalstāmā darbība - projektā paredzētā darbība, kas atbilst MK noteikumiem Nr.692, kuras īstenošanai ir plānotas attiecināmās izmaksas un kura pabeigta vaučera derīguma termiņa laikā;
 - 1.2.4. attiecināmās izmaksas - projekta izmaksas, kurām piemērojams atbalsts saskaņā ar MK noteikumiem Nr.692 un kas īstēnotas, ievērojot iepirkumu regulējošo normatīvo aktu prasības, kā arī citas prasības, kas noteiktas normatīvajos aktos. Pievienotās vērtības nodoklis ar vaučeru netiek apmaksāts;
 - 1.2.5. Iekšējie noteikumi – aģentūras iekšējie noteikumi, kas regulē kārtību, kādā veic atbalsta saņēmēju atlasī, piešķir atbalstu darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 1.2.1. specifiskā atbalsta mērķa „Palielināt privātā sektora investīcijas P&A” 1.2.1.2. pasākuma „Atbalsts tehnoloģiju pārnese sistēmas pilnveidošanai” atbalsta nodrošināšanas Ministru kabineta 2016. gada 25. oktobra noteikumu Nr. 692 „Darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 1.2.1. specifiskā atbalsta mērķa „Palielināt privātā sektora investīcijas P&A” 1.2.1.2. pasākuma „Atbalsts tehnoloģiju pārnese sistēmas pilnveidošanai” īstenošanas noteikumi” 41.1. - 41.7. un 41.9. apakšpunktā minēto darbību ietvaros, veic piešķirtā atbalsta uzskaiti un nodrošina vaučeru apriti. Iekšējo noteikumu aktuālā redakcija ir pieejama aģentūras mājas lapā www.liaa.gov.lv;
 - 1.2.6. Līgums – starp aģentūru un atbalsta saņēmēju noslēgts līgums par projekta īstenošanu un atbalsta finansējuma saņemšanu;
 - 1.2.7. MK noteikumi Nr.692 – Ministru kabineta 2016.gada 25.oktobra noteikumi Nr.692 „Darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 1.2.1.specifiskā atbalsta mērķa „Palielināt privātā sektora investīcijas P&A” 1.2.1.2.pasākuma „Atbalsts tehnoloģiju pārnese sistēmas pilnveidošanai” īstenošanas noteikumi”;
 - 1.2.8. neatbilstoši veikti izdevumi - izdevumi, ko atbalsta saņēmējs projektā norādījis kā attiecināmās izmaksas, bet kas nav attiecināmi līdzfinansēšanai, jo tie radušies atbalsta saņēmēja vai pakalpojuma sniedzēja darbības vai bezdarbības dēļ, pārkāpjot Līguma vai Latvijas Republikas vai Eiropas Savienības tiesību aktu prasības;
 - 1.2.9. pakalpojuma sniedzējs – institūcija, kas atbilst MK noteikumu Nr.692 46., 46.¹ vai 46.²punktā noteiktajām prasībām un kura sniedz atbalsta saņēmējam vaučērā norādīto pakalpojumu vai komersants, kurš atbilst MK

noteikumu Nr.692 47.¹ noteiktajām prasībām un kurš sniedz atbalsta saņēmējam vaučērā norādīto pakalpojumu;

- 1.2.10. projekts – iesniegums, par kuru aģentūra ir pieņēmusi lēmumu par apstiprināšanu vai lēmumu par apstiprināšanu ar nosacījumu un atzinumu par nosacījumu izpildi;
- 1.2.11. vaučers – saskaņā ar MK noteikumu Nr.692 43.punktu aģentūras izsniegts saistību dokuments, ar kuru aģentūra apņemas segt atbalsta saņēmējam MK noteikumu Nr.692 41.1., 41.2., 41.3., 41.4., 41.5., 41.6. un 41.9.apakšpunktā minēto atbalstāmo darbību īstenošanas izmaksas atbilstoši MK noteikumos Nr.692 noteiktajiem izmaksu ierobežojumiem;
- 1.2.12. Vaučeru saraksts – aģentūras izsniegto vaučeru saraksts, kas ir pieejams aģentūras tīmekļvietnē www.liaa.gov.lv.
- 1.3. Nosacījumi lietoti šādi saīsinājumi:
 - 1.3.1. VAP – vaučera apmaksas pieprasījums.

2. Vaučera izmantošanas vispārīgie nosacījumi

- 2.1. Vaučers ir paredzēts tikai vaučērā norādītās atbalstāmās darbības finansēšanai.
- 2.2. Vaučers ir derīgs tikai tajā norādītajā derīguma termiņā.
- 2.3. Gadījumā, ja Vaučers tiek nozaudēts, neglābjami bojāts vai iznīcināts, tas netiek atjaunots.
- 2.4. Maksimālā pakalpojuma sniedzējam izmaksājamā atlīdzība, neieskaitot pievienotās vērtības nodokli, par atbalsta saņēmējam sniegto pakalpojumu ir norādīta vaučērā.
- 2.5. Pirms atbalstāmo darbību uzsākšanas vaučers šo nosacījumu 3.punktā noteiktajā kārtībā ir jārezervē un jāaktivizē.
- 2.6. Vaučērā paredzēto atlīdzību par atbalsta saņēmējam sniegto pakalpojumu aģentūra izmaksā tikai tam pakalpojuma sniedzējam, kurš var uzrādīt no atbalsta saņēmēja saņemto vaučeru un uz kura vārda ir veikta vaučera rezervācija un aktivizācija.
- 2.7. Vaučērā paredzētā atlīdzība par atbalsta saņēmējam sniegto pakalpojumu tiek izmaksāta pēc tam, kad aģentūra ir izvērtējusi pakalpojuma sniedzēja iesniegto VAP, ja ir ievēroti šie nosacījumi un VAP atbilst Iekšējos noteikumos noteiktajiem vaučera apmaksas nosacījumiem.
- 2.8. Aģentūra elektroniskai informācijas apmaiņai ar pakalpojuma sniedzēju lieto e-pastu: vaucers@liaa.gov.lv. Saziņai ar pakalpojuma sniedzēju tiek izmantota e-pasta adrese, no kuras saņemts pieteikums rezervēt vaučeru.
- 2.9. Pakalpojuma sniedzējam ir pienākums 3 darba dienu laikā pēc aģentūras pieprasījuma uzrādīt vaučera oriģinālu.
- 2.10. Vaučera izpildi pakalpojuma sniedzējs nevar nodot citām personām.
- 2.11. Izmaiņas Vaučērā ir pieļaujamas ar aģentūras un pakalpojuma sniedzēja rakstveida piekrišanu.

3. Vaučera rezervēšana un aktivizēšana

- 3.1. Lai rezervētu vaučeru, pakalpojuma sniedzējam pēc vienošanās ar atbalsta saņēmēju par pakalpojuma

sniegšanu aģentūrai uz e-pastu vaucers@liaa.gov.lv jānosūta vaučera rezervācijas pieprasījums.

- 3.2. Ja aģentūra konstatē, ka pakalpojuma sniedzējs atbilst MK noteikumu Nr.692 prasībām un tas izvēlēts, ievērojot iepirkumu regulējošo normatīvo aktu prasības, aģentūra rezervē vaučeru pakalpojuma sniedzējam, izdarot attiecīgu atzīmi Vaučeru sarakstā, un elektroniski par to informē pakalpojuma sniedzēju un atbalsta saņēmēju.
- 3.3. Ja aģentūra konstatē, ka pakalpojuma sniedzējs neatbilst MK noteikumu Nr.692 prasībām vai tas nav izvēlēts, ievērojot iepirkumu regulējošo normatīvo aktu prasības, aģentūra atsaka vaučera rezervāciju un elektroniski par to informē pakalpojuma sniedzēju un atbalsta saņēmēju.
- 3.4. Pēc vaučera rezervācijas aģentūra izvērtē starp atbalsta saņēmēju un pakalpojuma sniedzēju noslēgtā pakalpojuma līguma atbilstību projektam, MK noteikumos Nr.692, Iekšējos noteikumos un Līgumā paredzētajiem atbalsta saņemšanas nosacījumiem un iepirkumu regulējošajiem normatīvajiem aktiem. Ja pakalpojuma līgums atbilst minētajiem nosacījumiem, aģentūra aktivizē vaučeru, izdarot ierakstu Vaučeru sarakstā par vaučera aktivizāciju, un elektroniski par to informē pakalpojuma sniedzēju un atbalsta saņēmēju.
- 3.5. Ja aģentūra konstatē, ka pakalpojuma līgums neatbilst šo nosacījumu 3.4.punktā minētajām prasībām, aģentūra atsaka vaučera aktivizēšanu un elektroniski par to informē pakalpojuma sniedzēju un atbalsta saņēmēju.

4. Atlīdzības pieteikšanas kārtība

- 4.1. Lai pieteiktu vaučērā norādītās atlīdzības par atbalsta saņēmējam sniegto pakalpojumu izmaksu, pakalpojuma sniedzējam ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc vaučērā norādītā vaučera derīguma termiņa beigām, jāiesniedz aģentūrai VAP un vismaz šādi dokumenti un informācija:
 - 4.1.1. atbalsta saņēmējam izsniegtā rēķina par pakalpojuma līguma ietvaros paveikto darbu apliecināta kopija;
 - 4.1.2. pakalpojuma sniedzēja izrakstītā rēķina par to izmaksu daļu, kas jāsedz atbalsta saņēmējam, apmaksu apliecināta dokumenta apliecināta kopija;
 - 4.1.3. nodošanas pieņemšanas akta apliecināta kopija;
 - 4.1.4. nodevuma vai saturiskās atskaites par paveikto darbu apliecināta kopija;
 - 4.1.5. pakalpojuma sniedzēja, uz kura vārda aktivizēts vaučers, bankas konta numurs, uz kuru tiks veikta VAP apmaksā;
 - 4.1.6. Visos rēķinos Pakalpojuma sniedzējs norāda Vaučera numuru.
- 4.2. Pakalpojuma sniedzējs VAP un šo nosacījumu 4.1.punktā minētos dokumentus iesniedz aģentūrā klātienē vai nosūta pa pastu vai uz e-pastu: vaucers@liaa.gov.lv parakstītu ar drošu elektronisko parakstu.
- 4.3. VAP var iesniegt:
 - 4.3.1. starpposma maksājuma veikšanai, pamatojoties uz attiecīgajā pakalpojuma līguma izpildes posmā faktiski veikto atbalstāmo darbību attiecināmajām izmaksām par auditējamu vērtību. Auditējama vērtība ir fiziski izmērāms veiktās darbības rezultāts, kas pamatots ar dokumentiem (nodošanas pieņemšanas akts, nodevums, atskaite par paveiktiem darbiem u.c.);

4.3.2. noslēguma maksājuma veikšanai, ko piešķir pēc pakalpojuma sniedzēja sniegtā pakalpojuma izpildes, pamatojoties uz veikto atbalstāmo darbību attiecināmajām izmaksām par auditējamu vērtību.

- 4.4. VAP starpposma maksājuma veikšanai var iesniegt ne biežāk kā reizi ceturksnī, ja starpposma maksājuma summa nepārsniedz 5000,00 EUR.
- 4.5. Starpposmu maksājumu kopējā summa nepārsniedz 90 % (deviņdesmit procentus) no vaučērā norādītās summas, vienlaicīgi nepārsniedzot 90% no pakalpojuma līguma summas.

5. VAP vērtēšana un apmaksas kārtība

- 5.1. Aģentūra 15 darba dienu laikā veic VAP un tam pievienoto dokumentu izvērtēšanu. Ja VAP un tam pievienotie dokumenti atbilst šajos nosacījumos un Iekšējos noteikumos noteiktajiem VAP apmaksas kritērijiem, aģentūra elektroniski par to informē pakalpojuma sniedzēju un atbalsta saņēmēju, un apmaksā VAP.
 - 5.2. Ja aģentūra, izvērtējot VAP, konstatē, ka:
 - 5.2.1. tam pievienotais nodevums vai saturiskā atskaite par pakalpojuma līgumā noteikto pakalpojuma izpildi neatbilst pakalpojuma līguma redakcijā, uz kā pamata veikta vaučera aktivizācija, noteiktajam priekšmetam vai saskatāmas krāpniecības pazīmes, aģentūra aptur VAP apmaksu un nosūta pakalpojuma sniedzējam un atbalsta saņēmējam vēstuli par VAP apmaksas apturēšanu;
 - 5.2.2. VAP neatbilst citiem Iekšējos noteikumos un šajos nosacījumos noteiktajiem VAP apmaksas kritērijiem vai nepietiek informācijas, lai izvērtētu VAP atbilstību tiem, aģentūra pieprasa pakalpojuma sniedzējam iesniegt papildu informāciju, nosūtot attiecīgu pieprasījumu uz VAP norādīto pakalpojuma sniedzēja e-pastu;
 - 5.2.3. pret atbalsta saņēmēja vai pakalpojuma sniedzēja atbildīgajām personām saistībā ar Līgumu vai pakalpojuma izpildi tiesībsargsardzības iestādes ir uzsākušas resorisko pārbaudi vai kriminālprocesu, aģentūra atliek VAP apmaksu, līdz tiek pieņemts lēmums attiecīgi par resoriskās pārbaudes vai kriminālprocesa izbeigšanu, bet ne ilgāk kā līdz 2022.gada 30.septembrim. Ja resoriskā pārbaude netiek izbeigta vai lēmums par kriminālprocesa izbeigšanu nav pieņemts un stājies spēkā līdz 2022.gada 30.septembrim aģentūra neveic VAP apmaksu.
 - 5.3. Ja pēc papildu informācijas saņemšanas (tai skaitā, ja aģentūras noteiktajā termiņā papildu informācija netiek iesniegta), aģentūra konstatē, ka VAP neatbilst šajos nosacījumos un Iekšējos noteikumos noteiktajiem VAP apmaksas kritērijiem, aģentūra informē pakalpojuma sniedzēju un atbalsta saņēmēju par konstatētajiem neatbilstoši veiktajiem izdevumiem, norādot tās izmaksas, kuras netiek attiecinātas, un pamatojumu pieprasītās vaučera summas samazināšanai vai VAP noraidīšanai.
 - 5.4. Aģentūra VAP apmaksu veic bezskaidras naudas norēķinu veidā uz VAP norādīto pakalpojuma sniedzēja bankas kontu 5 (piecu) darba dienu laikā pēc VAP apstiprināšanas. Pēc VAP apmaksas Vaučeru sarakstā tiek ievadīta aktuālā informācija par vaučera apmaksu.

