**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Rīgā

2022. gada 30. septembrī Nr. 1.1-29.1/2022/26

**Kārtība, kādā veic atbalsta saņēmēju atlasi, piešķir atbalstu darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 3.2.1. specifiskā atbalsta mērķa „Palielināt augstas pievienotās vērtības produktu un pakalpojumu eksporta proporciju” 3.2.1.2. pasākuma „Starptautiskās konkurētspējas veicināšanas” un 13.1.1. specifiskā atbalsta mērķa “Atveseļošanas pasākumi ekonomikas nozarē” 13.1.1.3. pasākuma “Atveseļošanas pasākumi ekonomikas nozarē – Starptautiskās konkurētspējas veicināšana” projekta Nr. 3.2.1.2/16/I/002 “Latvijas starptautiskās konkurētspējas veicināšana tūrismā” ietvaros un veic piešķirtā atbalsta uzskaiti**

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2015. gada 1. decembra noteikumu Nr. 678 „ Darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 3.2.1. specifiskā atbalsta mērķa „Palielināt augstas pievienotās vērtības produktu un pakalpojumu eksporta proporciju” 3.2.1.2. pasākuma „Starptautiskās konkurētspējas veicināšana” īstenošanas noteikumi” 21.4. apakšpunktu,

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

72. panta pirmās daļas 2. punktu

# Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra (turpmāk - Aģentūra) veic darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 3.2.1. specifiskā atbalsta mērķa „Palielināt augstas pievienotās vērtības produktu un pakalpojumu eksporta proporciju” 3.2.1.2. pasākuma „Starptautiskās konkurētspējas veicināšana” un 13.1.1. specifiskā atbalsta mērķa “Atveseļošanas pasākumi ekonomikas nozarē” 13.1.1.3. pasākuma “Atveseļošanas pasākumi ekonomikas nozarē – Starptautiskās konkurētspējas veicināšana” (turpmāk – Darbības programmas pasākums) projekta “Latvijas starptautiskās konkurētspējas veicināšana tūrismā” mērķa grupas un atbalsta saņēmēju - komersantu, biedrību, nodibinājumu, kuri atbilst sīko (mikro), mazo un vidējo 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 (turpmāk – Regula Nr. 651/2014), І. pielikumu, kā arī pašvaldību un plānošanas reģionu (projektos, kas neietver saimnieciskas darbības) (turpmāk - atbalsta saņēmēju) atlasi, piešķir atbalstu saskaņā ar Aģentūras un Centrālās finanšu un līgumu aģentūras 2016. gada 26. aprīlī noslēgto vienošanos par projekta īstenošanu 3.2.1.2. pasākuma ietvaros (turpmāk – Vienošanās), kā arī veic piešķirtā atbalsta uzskaiti.
2. Aģentūras struktūrvienības ievēro šos iekšējos noteikumus un:
   1. noslēgto Vienošanos;
   2. starp atbalsta saņēmēju un Aģentūru noslēgto līgumu par atbalsta saņemšanu (turpmāk – Atbalsta līgums).
3. Šo noteikumu izpildi nodrošina šādas Aģentūras struktūrvienības:
   1. Tūrisma departaments (turpmāk – TD);
   2. Ārējās tirdzniecības veicināšanas departaments (turpmāk - ĀTVD), tai skaitā Ārējo tirgu atbalsta piešķiršanas nodaļa (turpmāk – ĀTAPN) un Ārējo tirgu atbalsta nodrošināšanas nodaļa (turpmāk – ĀTANN);
   3. Finanšu departamenta Grāmatvedības nodaļa (turpmāk – GN);
   4. Lietvedības nodaļa (turpmāk - LN);
   5. Juridiskā departamenta Projektu nodrošinājuma nodaļa (turpmāk – PNN).

# Atbalsta saņēmēju atlase un lēmuma pieņemšana

1. Atbalsta saņēmēju atlase tiek veikta, vērtējot atbalsta saņēmēja atbilstību Ministru kabineta 2015. gada 1. decembra noteikumiem Nr. 678 „Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 3.2.1. specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt augstas pievienotās vērtības produktu un pakalpojumu eksporta proporciju” 3.2.1.2. pasākuma “Starptautiskās konkurētspējas veicināšana” un 13.1.1. specifiskā atbalsta mērķa “Atveseļošanas pasākumi ekonomikas nozarē” 13.1.1.3. pasākuma “Atveseļošanas pasākumi ekonomikas nozarē – Starptautiskās konkurētspējas veicināšana” īstenošanas noteikumi” (turpmāk - MK noteikumi Nr. 678).
2. Lai piešķirtu atbalstu, ĀTAPN izvērtē atbalsta saņēmēja aizpildīto iesniegumu par atbalsta saņemšanu saskaņā ar šo noteikumu 1. pielikumu “Eiropas Reģionālās attīstības fonda atbalsta saņēmēja iesnieguma veidlapa projekta “Latvijas starptautiskās konkurētspējas veicināšana tūrismā” ietvaros” (turpmāk – Iesniegums).
3. ĀTAPN tīmekļvietnē www.liaa.gov.lv publicē Iesnieguma formu, Iesnieguma iesniegšanas kārtību, Atbalsta līguma projektu un norāda termiņu, kurā var iesniegt Iesniegumu.
4. Saņemot Iesniegumu, ĀTAPN vadītājs vienas darba dienas laikā norīko ĀTAPN nodarbināto Iesnieguma izvērtēšanai.
5. Vērtējot Iesnieguma atbilstību šo noteikumu 4. punktam, ĀTAPN nodarbinātais aizpilda šo noteikumu 2. pielikumu „Pārbaudes lapa Nr. 1 atbalsta saņēmēja iesnieguma izvērtēšanai” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 1). Iesnieguma atbilstību šo noteikumu 4. punktam vērtē un Pārbaudes lapu Nr. 1 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 3. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 1 iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra”. Ja Pārbaudes lapas Nr. 1 vērtēšanas laikā ir nepieciešama papildu informācija, ĀTAPN nodarbinātais sagatavo vēstuli e-pasta formā atbalsta saņēmējam un nosūta uz Iesniegumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi. ĀTAPN nodarbinātais Iesnieguma izvērtēšanu un lēmuma projekta sagatavošanu veic septiņu darba dienu laikā pēc Iesnieguma saņemšanas dienas.
6. Ja papildu informācija saņemta uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv), LN vai e-adresē ar drošu elektronisko parakstu, LN to vienas darba dienas laikā pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Valsts platformā biznesa attīstībai ([www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv)) (turpmāk - Aģentūras informācijas sistēma) un nodod to ĀTAPN nodarbinātajam izvērtēšanai. Ja papildu informācija ir saņemta uz ĀTAPN nodarbinātā e-pastu, ĀTAPN nodarbinātais informāciju vienas darba dienas laikā reģistrē Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā. Ja papildu informācija ir saņemta LN pa pastu, LN atbildīgais darbinieks to vienas darba dienas laikā ieskenē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod ĀTAPN nodarbinātajam izvērtēšanai. ĀTAPN nodarbinātais septiņu darba dienu laikā Iesniegumu izvērtē atkārtoti. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā pārbaudes lapā tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuri mainās līdz ar papildus informācijas iesniegšanu.
7. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 1 aizpildīšanas ĀTAPN nodarbinātais sagatavo lēmuma projektu par Iesnieguma apstiprināšanu, ja Iesnieguma iesniedzējs atbilst šo noteikumu 4. punktam vai lēmuma projektu par Iesnieguma noraidīšanu, ja Iesnieguma iesniedzējs neatbilst šo noteikumu 4. punktam. Lēmuma projektu par Iesnieguma noraidīšanu ĀTAPN nodarbinātais saskaņo ar PNN vadītāju. Lēmuma projektā par Iesnieguma apstiprināšanu ĀTAPN nodarbinātais norāda Atbalsta līguma noslēgšanas kārtību un par Atbalsta līguma noslēgšanas organizēšanu ĀTAPN atbildīgo nodarbināto, tālruņa numuru un e-pastu.
8. Ja Iesnieguma izvērtēšanai no atbalsta saņēmēja tiek pieprasīta papildu informācija, tad lēmuma projekta sagatavošanas termiņš tiek pagarināts par papildu informācijas saņemšanas un izvērtēšanas laiku. Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 1 un sagatavoto lēmuma projektu ĀTAPN nodarbinātais iesniedz ĀTAPN vadītājam saskaņošanai.
9. ĀTAPN vadītājs vienas darba dienas laikā saskaņo ĀTAPN nodarbinātā sagatavoto Pārbaudes lapu Nr. 1 un lēmuma projektu, un nodod lēmuma projektu ĀTVD direktoram saskaņošanai, bet Pārbaudes lapu Nr. 1 ĀTAPN nodarbinātajam.
10. ĀTVD direktors divu darba dienu laikā saskaņo ĀTAPN nodarbinātā sagatavoto un ĀTAPN vadītāja saskaņoto lēmuma projektu, un nodod to Aģentūras direktoram parakstīšanai.
11. Pēc lēmuma parakstīšanas LN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā nodrošina parakstītā lēmuma nosūtīšanu Iesnieguma iesniedzējam uz Iesniegumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.

# Atbalsta līgums un tā slēgšana

1. Ja tiek pieņemts lēmums par Iesnieguma apstiprināšanu, Aģentūra ar Iesnieguma iesniedzēju slēdz Atbalsta līgumu.
2. Lēmumā par Iesnieguma apstiprināšanu norādītais par Atbalsta līguma noslēgšanas organizēšanu ĀTAPN nodarbinātais, ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc lēmuma nosūtīšanas, sagatavo Atbalsta līguma projektu divos eksemplāros vai elektroniski parakstāmu dokumentu, un saskaņo to ar ĀTAPN vadītāju.
3. Pēc saskaņošanas ar ĀTAPN vadītāju ĀTAPN nodarbinātais sagatavoto Atbalsta līguma projektu nodod ĀTVD direktoram parakstīšanai. LN atbildīgais darbinieks ĀTVD direktora parakstītos Atbalsta līguma eksemplārus nodod ĀTAPN nodarbinātajam vai ar elektronisko parakstu parakstīto Atbalsta līgumu LN atbildīgais darbinieks nosūta Iesnieguma iesniedzējam parakstīšanai.
4. ĀTAPN nodarbinātais un LN darbinieks nodrošina, ka Atbalsta līgums ar atbalsta saņēmēju tiek saskaņots un parakstīts 15 darba dienu laikā no lēmuma par Iesnieguma apstiprināšanu.
5. ĀTAPN nodarbinātais un LN darbinieks ir atbildīgs par Atbalsta līguma parakstīšanas procesa organizēšanu, saskaņojot Atbalsta līguma parakstīšanas vietu un laiku.
6. Pirms Atbalsta līguma parakstīšanas, ja atbalsta saņēmējs ir komersants, biedrība vai nodibinājums, ĀTAPN nodarbinātais pārbauda, vai personai, kura ieradusies parakstīt Atbalsta līgumu, ir tiesības pārstāvēt atbalsta saņēmēju atbilstoši publiskā datu bāzē (Komercreģistrā, Uzņēmumu reģistrā, Biedrību un nodibinājumu reģistrā) pieejamai informācijai, izdrukā minēto informāciju, ar vīzu apliecina izdrukātās informācijas atbilstību publiskajā datu bāzē esošai informācijai un pēc Atbalsta līguma parakstīšanas glabā to kopā ar Aģentūras Atbalsta līguma eksemplāru. Ja Atbalsta līgumu paraksta pilnvarotā persona, ĀTAPN nodarbinātais pārliecinās, ka ir iesniegts pilnvarojošā dokumenta oriģināls vai pilnvarojošā dokumenta apliecināta kopija. Iesniegto pilnvarojošo dokumentu pēc Atbalsta līguma parakstīšanas glabā kopā ar Aģentūras Atbalsta līguma eksemplāru.

# IV. Atbalsta sniegšanas vispārīgie noteikumi

1. Aģentūra ar atbalsta saņēmēju noslēgtā Atbalsta līguma ietvaros var sniegt atbalstu saskaņā ar normatīvajiem aktiem par Darbības programmas pasākuma īstenošanu:
   1. atbalsta saņēmēja dalībai nacionālos stendos starptautiskajās izstādēs ārvalstīs;
   2. atbalsta saņēmēja izdevumiem, kas saistīti ar dalību šo noteikumu 21.1. un 21.4. apakšpunktā minētajiem pasākumiem;
   3. atbalsta saņēmēja tūrisma atbalsta darbībām, kas minētas MK noteikumu Nr. 678 19.4 punktā;
   4. atbalsta saņēmēja dalībai Aģentūras organizētajos tūrisma un darījumu tūrisma prezentācijas pasākumos ārvalstīs;
   5. atbalsta saņēmēja starptautisko konferenču, kongresu un semināru organizēšanai Latvijā;
   6. Starptautisku kultūras vai sporta pasākumu, vai starptautisku izstāžu organizēšanai Latvijā;
   7. atbalsta saņēmēja dalībai starptautiskajās tūrisma un darījumu tūrisma izstādēs ārvalstīs un Latvijā ar individuālu stendu vai kopstendā (tai skaitā MK noteikumu 11.2. apakšpunktā minētā finansējuma saņēmēja organizētajā kopstendā);
   8. atbalsta saņēmēja dalībai tūrisma un darījumu tūrisma konferencēs vai forumos ārvalstīs ar individuālo stendu, prezentāciju vai klausītāja vai apmeklētāja statusā klātienē un tiešsaistē;
   9. atbalsta saņēmēja dalībai tūrisma un darījumu tūrisma kontaktbiržās ārvalstīs un ārvalstu kontaktbiržās tiešsaistē;
   10. atbalsta saņēmēja dalībai starptautiskajās digitālajās tūrisma un darījumu tūrisma platformās, tai skaitā digitālajās izstādēs, gala labuma guvēju profila un produktu izvietošanai nozares datubāzēs sadarbības partneru meklēšanai;
   11. atbalsta saņēmēja produktu vai pakalpojumu pielāgošanai ārvalstu tirgiem, tai skaitā preču zīmes izstrādei;
   12. atbalsta saņēmēja dalībai starptautiskajās digitālajās izstādēs, konferencēs vai semināros vai ārvalstu kontaktbiržās ar virtuālu stendu Latvijā, tai skaitā virtuālo prezentācijas pasākumu organizēšana potenciālajiem klientiem;
   13. tīmekļvietnes, internetveikalu, lietotņu, digitālo risinājumu un virtuālās komunikācijas platformu (*phygital event* platformas) izstrādei, digitālo prezentāciju un mārketinga materiālu veidošanas platformu iegādei, izstrādei vai abonēšanas perioda apmaksai, kā arī datu vadības un analīzes sistēmu izstrādei, licenču iegādei vai abonēšanas apmaksai;
   14. atbalsta saņēmēja tirgus pētījumu mērķa tirgos izstrādei un iegādei;
   15. atbalsta saņēmēja ārvalstu atbilstošās nozares darījumu partneru piesaistei;
   16. atbalsta saņēmēja dalībai starptautiskajās nozaru asociācijās;
   17. atbalsta saņēmēja naktsmītņu atbilstības novērtēšanai.
2. Ja Aģentūra konstatē, ka Vienošanās ietvaros pieejamais finansējums nav pietiekams kādam no Darbības programmas pasākuma noteiktajiem atbalsta veidiem, tā vismaz divus mēnešus iepriekš publicē tīmekļvietnē [www.liaa.gov.lv](http://www.liaa.gov.lv) informāciju par termiņu, no kura atbalsta sniegšana tiks pārtraukta.
3. Ja pēc šo noteikumu 22. punktā minētā paziņojuma publicēšanas tiek piešķirts papildu finansējums Darbības programmas pasākuma atbalsta sniegšanai, Aģentūra tīmekļvietnē [www.liaa.gov.lv](http://www.liaa.gov.lv) publicē informāciju par termiņu, no kura atbalsta sniegšana tiek atjaunota.

# V. Atbalsta sniegšanas kārtība dalībai nacionālajos stendos starptautiskajās tūrisma izstādēs ārvalstīs

1. Informāciju par Aģentūras plānotajiem nacionālajiem stendiem (t.sk. kopstendiem) starptautiskās tūrisma izstādēs ārvalstīs (turpmāk – Pasākums) par Pasākumu atbildīgais TD nodarbinātais (turpmāk – TD nodarbinātais) publicē Aģentūras tīmekļvietnē [www.liaa.gov.lv](http://www.liaa.gov.lv), norādot izstādes nosaukumu, norises laiku un vietu, dalības noteikumus, plānoto dalībnieku skaitu un pieteikšanās termiņu, pievienojot pieteikuma anketu un atlases kritērijus. Informāciju par nacionālajiem stendiem starptautiskajās tūrisma izstādēs ārvalstīs publicē ne vēlāk kā divus mēnešus pirms attiecīgās sezonas pirmās izstādes sākuma dienas. Informāciju par kopstendiem publicē ne vēlāk kā divus mēnešus pirms attiecīgā Pasākuma sākuma dienas.
2. Šo noteikumu 24. punktā minētā pieteikuma anketa un atlases kritēriji pievienoti šo noteikumu 4. pielikumā “Pieteikuma anketas forma dalībai nacionālajā stendā un atlases kritēriji”. Pieteikuma anketa un atlases kritēriji var tikt papildināti ar papildu nosacījumiem un kritērijiem atbilstoši izstādes specifikai, stenda koncepcijai un mērķa tirgum.
3. Divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 24. punktā minētās pieteikuma anketas saņemšanas ĀTANN vadītājs norīko ĀTANN atbildīgo nodarbināto (turpmāk – ĀTANN nodarbinātais), kurš piecu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 25. punktā minētās pieteikuma anketas saņemšanas pārliecinās, vai pieteikuma anketa atbilst šo noteikumu 5. pielikumā “Pārbaudes lapa Nr. 2 atbalsta saņēmēja pieteikuma vērtēšanas kritēriji dalībai nacionālajā stendā starptautiskajā tūrisma izstādē” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 2) noteiktajiem kritērijiem.
4. Vērtējot pieteikuma anketas atbilstību šo noteikumu 26. punktā minētajām prasībām, ĀTANN nodarbinātais aizpilda Pārbaudes lapu Nr. 2. Pieteikuma anketas atbilstību šo noteikumu 26. punktā minētajām prasībām vērtē un Pārbaudes lapu Nr. 2 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 6. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 2 iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra”. Nepieciešamības gadījumā ĀTANN nodarbinātais divu darba dienu laikā pieprasa atbalsta saņēmējam iesniegt pieteikuma anketas izvērtēšanai nepieciešamo papildu informāciju. Pēc papildu informācijas saņemšanas (tai skaitā, ja Atbalsta līgumā noteiktajā termiņā papildu informācija netiek iesniegta) tiek atkārtoti aizpildītas tās Pārbaudes lapas Nr. 2 sadaļas, kurās tika konstatētas neatbilstības.
5. Divu darba dienu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām par Pasākumu atbildīgais TD nodarbinātais izvērtē iesniegto pieteikuma anketu atbilstoši stenda dalībnieku atlases kritērijiem, piešķirot atbalsta saņēmējiem punktus. Pēc izvērtēšanas TD nodarbinātais sagatavo atzinumu, kurā norāda piešķirtos punktus un pamatojumu piešķirtajiem punktiem, un iesniedz to TD direktoram. TD direktors ne vēlāk kā divu darba dienu laikā no atzinuma saņemšanas iesniedz to ĀTANN vadītājam, kurš atzinumu nekavējoties nodod par pieteikuma anketas izvērtēšanu atbildīgajam ĀTANN nodarbinātajam. Pēc izvērtēšanas ĀTANN nodarbinātais sagatavo un iesniedz sākotnējo vērtējumu apkopojumu iesniegšanai vērtēšanas komisijai, kurā iekļauti pārstāvji no TD un Aģentūras Tūrisma konsultatīvās padomes (turpmāk – Vērtēšanas komisija), atzinuma sniegšanai. Vērtēšanas komisijas sniegtajam atzinumam ir konsultatīvs raksturs. ĀTANN nodarbinātais, ņemot vērā Vērtēšanas komisijas sniegto atzinumu, sagatavo galīgo vērtējumu apkopojumu.
6. Ja atbalsta saņēmēju skaits, kuri vēlas piedalīties stendā un kuri atbilst šo noteikumu 26. punktam, ir lielāks, nekā plānotās darbavietas stendā, tad priekšroka dodama tiem atbalsta saņēmējiem, kuri saskaņā ar šo noteikumu 28. punktu ir ieguvuši lielāko punktu skaitu (ja piešķirtais punktu skaits ir vienāds, priekšroka dodama tam atbalsta saņēmējam, kurš 1. kritērijā ir ieguvis vairāk punktus, ja arī 1. kritērijā ir iegūts vienāds punktu skaits, priekšroka dodama tam atbalsta saņēmējam, kurš 3. kritērijā ieguvis vairāk punktus).
7. Ja ĀTANN nodarbinātais, izvērtējot atbilstību 26. punktā minētajiem nosacījumiem konstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 26. punktā minētajām prasībām, ĀTANN nodarbinātais pēc saskaņošanas ar PNN un ĀTANN vadītāju par atteikumu piešķirt atbalstu (norādot pamatojumu) divu darba dienu laikā informē Atbalsta līgumā minēto atbalsta saņēmēja kontaktpersonu, nosūtot to atbalsta saņēmējam no e-pasta: [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv) uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
8. Ja, izvērtējot šo noteikumu 24. punktā minēto pieteikuma anketu ĀTANN nodarbinātais nekonstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 26. punktā minētajām prasībām, bet konstatē, ka noteikumu 28. punktā noteiktās kārtības rezultātā atbalsta saņēmējam atbalsts nav piešķirams, ĀTANN nodarbinātais, kurš pēc saskaņošanas ar PNN un ĀTANN vadītāju par atteikumu piešķirt atbalstu (norādot pamatojumu) divu darba dienu laikā informē Atbalsta līgumā minēto atbalsta saņēmēju, nosūtot to atbalsta saņēmējam no e-pasta: eksports@liaa.gov.lv uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
9. Ja, izvērtējot šo noteikumu 24. punktā minēto pieteikuma anketu, ĀTANN nodarbinātais nekonstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 26. punktā minētajām prasībām, un konstatē, ka šo noteikumu 28. punktā noteiktās kārtības rezultātā iegūtais punktu skaits ir pietiekams, lai kvalificētos par stenda dalībnieku un TD nodarbinātā iesniegtās plānotās pasākuma izmaksu tāmes, ĀTANN nodarbinātais pēc saskaņošanas ar ĀTANN vadītāju un pēc ĀTAPN vadītāja apstiprināšanas piecu darba dienu laikā informē Atbalsta līgumā minēto atbalsta saņēmēja kontaktpersonu (nosūtot informāciju atbalsta saņēmējam no e-pasta: eksports@liaa.gov.lv uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi) par apstiprināšanu atbalsta piešķiršanai un pievieno paziņojumu atbalsta saņēmējam par sniedzamā pakalpojuma veidu, termiņu un apjomu (turpmāk – Paziņojums). Ja TD nodarbinātais plānoto pasākuma tāmi ĀTANN iesniedz vēlāk par apstiprinājumu atbalsta piešķiršanai, tad ĀTANN nodarbinātais piecu darba dienu laikā pēc plānotās tāmes saņemšanas nosūta atsevišķu Paziņojumu atbalsta saņēmēja kontaktpersonai.
10. Aģentūras organizētā nacionālā stenda dalībnieka darba vietu (informācijas letes, pārrunu galdi) sadalījumu stendā nosaka TD nodarbinātais.
11. Ja Aģentūra vienas darba dienas laikā no šo noteikumu 32.punktā minētā Paziņojuma nosūtīšanas dienas nesaņem atbalsta saņēmēja atteikumu saņemt pakalpojumu, Aģentūra uzsāk pakalpojuma sniegšanu (uzsāk atbalsta saņēmēja dalības Nacionālajā stendā organizēšanu) un atbalsts uzskatāms par piešķirtu.

**VI**. **Tūrisma atbalsta darbību** **pieteikuma atlase un lēmuma pieņemšana**

1. Atbalsta saņēmēju Tūrisma atbalsta darbību pieteikuma atlase tiek veikta, vērtējot atbalsta saņēmēja atbilstību MK noteikumiem Nr. 678.
2. Lai piešķirtu atbalstu Darbības programmas pasākuma Tūrisma atbalsta darbībām, kas minētas šo noteikumu 21.3. apakšpunktā, ĀTAPN izvērtē atbalsta saņēmēja aizpildīto Tūrisma atbalsta darbību pieteikuma veidlapu par atbalsta saņemšanu saskaņā ar šo noteikumu 9. pielikumu “Tūrisma atbalsta darbību pieteikuma veidlapa” (turpmāk – Pieteikums).
3. Ja Pieteikums ir iesniegts LN vai nosūtīts uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:liaa@liaa.gov.lv), vai e-adresē ar drošu elektronisko parakstu, vai iesniegts Aģentūras informācijas sistēmā, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc Pieteikumasaņemšanas to reģistrē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod toĀTAPN vadītājam. Ja Pieteikumsir saņemts LN pa pastu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā to ieskenē, reģistrē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod ĀTAPN vadītājam.
4. Aģentūra savā tīmekļvietnē www.liaa.gov.lv publicē Pieteikuma veidlapu un Pieteikuma iesnieguma iesniegšanas kārtību, un norāda termiņu, kurā var iesniegt Pieteikuma iesniegumu.
5. Saņemot Pieteikumu, ĀTAPN vadītājs norīko ĀTAPN nodarbināto Pieteikuma izvērtēšanai.
6. Vērtējot Pieteikuma atbilstību šo noteikumu 36. punktam, ĀTAPN nodarbinātais 15 darba dienu laikā aizpilda šo noteikumu 10. pielikumu „Pārbaudes lapa Nr. 4 Tūrisma atbalsta darbību pieteikuma vērtēšanas kritēriji” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 4). Pieteikuma atbilstību šo noteikumu 36. punktam vērtē un Pārbaudes lapu Nr. 4 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 11. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 4 iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra (Tūrisma atbalsta darbību pieteikumam)”. ĀTAPN nodarbinātais Pārbaudes lapā Nr.4 ar “X” atzīmē, vai tiek vērtēts pirmreizēji iesniegtais Pieteikums vai tiek vērtēts Pieteikuma precizējums pēc tā apstiprināšanas. Ja Pārbaudes lapas Nr. 4 vērtēšanas laikā ir nepieciešama papildu informācija, ĀTAPN nodarbinātais sagatavo vēstuli e-pasta formā atbalsta saņēmējam un nosūta uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
7. Ja papildu informācija saņemta uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv) vai LN, vai e-adresē ar drošu elektronisko parakstu, LN to pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā un nodod to ĀTAPN nodarbinātajam izvērtēšanai. Ja papildu informācija ir saņemta uz ĀTAPN nodarbinātā e-pastu, ĀTAPN nodarbinātais informāciju reģistrē Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā. Ja papildu informācija ir saņemta LN pa pastu, LN atbildīgais darbinieks to ieskenē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod ĀTAPN nodarbinātajam izvērtēšanai. ĀTAPN nodarbinātais septiņu darba dienu laikā Pieteikumu izvērtē atkārtoti. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā pārbaudes lapā tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuri mainās līdz ar papildus informācijas iesniegšanu.
8. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 4 aizpildīšanas ĀTAPN nodarbinātais sešu darba dienu laikā sagatavo lēmuma projektu par Pieteikuma apstiprināšanu, ja Pieteikums atbilst šo noteikumu 36. punktam, vai lēmuma projektu par Pieteikuma noraidīšanu, ja Pieteikums neatbilst šo noteikumu 36. punktam. Lēmuma projektā par Pieteikuma apstiprināšanu tiek norādīts par Pieteikuma konsultēšanu un vērtēšanu ĀTAPN nodarbinātā vārds, uzvārds, tālruņa numurs un e-pasts.
9. ĀTAPN nodarbinātais Pieteikuma izvērtēšanu un lēmuma projekta sagatavošanu veic 15 darba dienu laikā pēc Pieteikuma saņemšanas dienas. Ja Pieteikuma izvērtēšanai no atbalsta saņēmēja tiek pieprasīta papildu informācija, tad lēmuma projekta sagatavošanas termiņš tiek pagarināts par papildu informācijas saņemšanas un izvērtēšanas laiku. Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 4 un sagatavoto lēmuma projektu ĀTAPN nodarbinātais iesniedz ĀTAPN vadītājam saskaņošanai.
10. ĀTAPN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo ĀTAPN nodarbinātā sagatavoto Pārbaudes lapu Nr. 4 un lēmuma projektu, un nodod lēmuma projektu ĀTVD direktoram parakstīšanai, bet Pārbaudes lapu Nr. 4 ĀTAPN nodarbinātajam.
11. Pēc lēmuma parakstīšanas LN vienas darba dienas laikā nodrošina parakstītā lēmuma nosūtīšanu Pieteikuma iesniedzējam uz Atbalsta līgumā noteikto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
12. Ja pēc Pieteikuma apstiprināšanas atbalsta saņēmējs ir iesniedzis precizētu Pieteikumu, tad tā reģistrēšana tiek veikta atbilstoši šo noteikumu 37. un 39. punktam, bet Pieteikuma vērtēšana tiek veikta atbilstoši šo noteikumu 40. - 45.punktam. Ja precizētajā Pieteikumā netiek palielināta pieprasītā atbalsta summa, tad atkārtoti netiek vērtēti Pārbaudes lapas Nr. 4 kritēriji Nr.1., 2., 5., 6., 10., 11., 12., 13. un 14.

# VII. Atbalsta sniegšanas kārtība par Tūrisma atbalsta darbībām un Pieteikumā iekļautajām atbalstāmajām darbībām

1. Ja maksājuma pieprasījums ir iesniegts LN vai nosūtīts uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:liaa@liaa.gov.lv), vai e-adresē ar drošu elektronisko parakstu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas to reģistrē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā un nodod maksājuma pieprasījumu ĀTAPN vadītājam. Ja maksājuma pieprasījums ir saņemts LN pa pastu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā to ieskenē, reģistrē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod ĀTAPN vadītājam.
2. ĀTAPN vadītājs pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas norīko ĀTAPN nodarbināto, kurš 13 darba dienu laikā veic maksājuma pieprasījuma pārbaudi. Ja atbalsta saņēmējs ir Padziļinātās sadarbības programmas dalībnieks, neatkarīgi no piešķirtā līmeņa, maksājuma pieprasījuma pārbaudi ĀTAPN nodarbinātais veic 11 darba dienu laikā. Ja maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai no atbalsta saņēmēja tiek pieprasīta papildu informācija, tad maksājuma pieprasījuma izvērtēšanas termiņš tiek pagarināts par papildu informācijas saņemšanas un izvērtēšanas laiku.
3. Vērtējot maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 48. punktam, ĀTAPN nodarbinātais aizpilda šo noteikumu 12. pielikumu „Pārbaudes lapa Nr. 5 avansa/maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji (Tūrisma atbalsta darbību pieteikumam)” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 5), ja maksājuma pieprasījums ir iesniegts par Pieteikumā iekļautajām darbībām vai 14.pielikumu “Pārbaudes lapa Nr. 6 maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji (tūrisma atbalsta darbībām, kas uzsāktas no 2022.gada)” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 6), ja maksājuma pieprasījums ir iesniegts par 2022.gadā uzsāktajām darbībām, vai 21.pielikumu “Pārbaudes lapa Nr. 9 maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji (tūrisma atbalsta darbībām līdz 2022.gadam)” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 9), ja maksājuma pieprasījums ir iesniegts par darbībām, kas uzsāktas līdz 2022.gadam. Maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 48. punktam vērtē un Pārbaudes lapu Nr. 5 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 13. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 5 avansa/maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriju vērtēšanas procedūra (Tūrisma atbalsta darbību pieteikumam)” (turpmāk – 13. pielikums), Pārbaudes lapu Nr. 6 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 15. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 6 maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriju (tūrisma atbalsta darbībām, kas uzsāktas no 2022.gada) vērtēšanas procedūra” (turpmāk – 15. pielikums), Pārbaudes lapu Nr. 9 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 22. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 9 maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriju vērtēšanas procedūra (tūrisma atbalsta darbībām līdz 2022.gadam)” (turpmāk – 22. pielikums).
4. Ja Pārbaudes lapas Nr. 5, Nr.6 vai Nr.9 vērtēšanas laikā ir nepieciešama papildu informācija, ĀTAPN nodarbinātais sagatavo vēstuli e-pasta formā atbalsta saņēmējam un nosūta uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
5. Ja papildu informācija saņemta uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv) vai LN, vai e-adresē ar drošu elektronisko parakstu, LN to pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā un nodod to ĀTAPN nodarbinātajam izvērtēšanai. Ja papildu informācija ir saņemta uz ĀTAPN nodarbinātā e-pastu, ĀTAPN nodarbinātais informāciju reģistrē Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā. Ja papildu informācija ir saņemta LN pa pastu, LN atbildīgais darbinieks to ieskenē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod ĀTAPN nodarbinātajam izvērtēšanai. ĀTAPN nodarbinātais septiņu darba dienu laikā Maksājuma pieprasījumu izvērtē atkārtoti. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā pārbaudes lapā tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuri mainās līdz ar papildus informācijas iesniegšanu.
6. Aizpildot Pārbaudes lapu Nr. 5, Nr.6 vai Nr.9 ĀTAPN nodarbinātais norāda maksājuma pieprasījuma atbilstību vai neatbilstību pārbaudes kritērijiem, aizpildot šādi:
   1. ja maksājuma pieprasījums atbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”;
   2. ja maksājuma pieprasījums neatbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Nē” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Jā” atzīmē “-”, savukārt ailē „Piezīmes” norāda kritērija neatbilstības konstatējumu;
   3. ja pārbaudes kritērijs nav attiecināms, tad attiecīgā pārbaudes kritērijā ailē „Jā” un „Nē” atzīmē „-”, piezīmēs norādot “nav attiecināms”;
   4. ja konstatē, ka maksājuma pieprasījumā norādītā informācija ir neprecīza, bet tā neietekmē maksājuma pieprasījuma un atbalsta saņēmēja atbilstību pārbaudes kritērijiem, piemēram, aizpildot maksājuma pieprasījumu un papildu iesniedzamos dokumentus pieļautas nebūtiskas kļūdas, kas neietekmē izmaksājamo atbalsta summu, tad pārbaudes lapā ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”, ailē „Piezīmes” norāda konstatējumu un tekstu: „Konstatējums neietekmē maksājuma pieprasījuma un atbalsta saņēmēja atbilstību”.
7. Ja ĀTAPN nodarbinātais konstatē, ka maksājuma pieprasījums atbilst šo noteikumu 12., 14. vai 21. pielikumā minētajiem kritērijiem, tad ailē “ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „X” un, pamatojoties uz pārbaudes rezultātiem, aizpilda sadaļu „Attiecināmo izmaksu kopsavilkums” atbilstoši maksājuma pieprasījumā norādītajai informācijai. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 5, Nr.6 vai Nr.9 aizpildīšanas ĀTAPN nodarbinātais sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par atbalsta izmaksu. Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 5, Nr.6 vai Nr.9 un vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.
8. Ja pēc papildu informācijas iesniegšanas vai neiesniegšanas tiek konstatēts, ka maksājuma pieprasījums neatbilst šo noteikumu 12., 14. vai 21. pielikumā minētajiem kritērijiem, ĀTAPN nodarbinātais:
   1. ja konstatētā neatbilstība neskar visus maksājuma pieprasījumā norādītos izdevumus, Pārbaudes lapas Nr. 5, Nr. 6 vai Nr. 9 ailē “ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”, ailē „Piezīmes” norāda tās izmaksas, kuras netiek attiecinātas, un pamatojumu pieprasītās atbalsta summas samazināšanai norāda ailē “Pamatojums pieprasītās atbalsta summas samazinājumam”. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 5, Nr. 6 vai Nr. 9 aizpildīšanas ĀTAPN nodarbinātais sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par atbalsta izmaksu, kurā iekļauj pamatojumu atbalsta summas samazināšanai. Vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais saskaņo ar PNN vadītāju. Pēc vēstules projekta saskaņošanas ar PNN vadītāju, aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 5, Nr. 6 vai Nr. 9 un vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai;
   2. ja konstatētā neatbilstība skar visus maksājuma pieprasījumā norādītos izdevumus, Pārbaudes lapas Nr. 5, Nr. 6 vai Nr. 9 ailē “ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „-”, bet ailē “NEATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar “X” un ailē „Piezīmes” norāda neatbilstību. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 5, Nr. 6 vai Nr. 9 aizpildīšanas ĀTAPN nodarbinātais sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par maksājuma pieprasījuma noraidīšanu, kurā iekļauj pamatojumu maksājuma pieprasījuma noraidīšanai. Vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais saskaņo ar PNN vadītāju. Pēc vēstules projekta saskaņošanas ar PNN vadītāju, aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 5, Nr. 6 vai Nr. 9 un vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.
9. Pēc vēstules parakstīšanas LN atbildīgais darbinieks nodrošina parakstītās vēstules nosūtīšanu uz Atbalsta līgumā noteikto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
10. ĀTAPN nodarbinātais divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 53. punkta un 54.1. apakšpunkta vēstules nosūtīšanas sagatavo un iesniedz GN nosūtītās vēstules kopiju un atbalsta saņēmēja maksājuma pieprasījuma veidlapas kopiju.
11. GN piecu darba dienu laikā veic atbalsta izmaksu atbalsta saņēmējam saskaņā ar vēstulē norādīto uz maksājuma pieprasījumā norādīto atbalsta saņēmēja bankas kontu.
12. Avansa maksājumus šo noteikumu 21.3.apakšpunktā minēto atbalstāmo darbību finansēšanai Aģentūra izmaksā atbalsta saņēmējam Atbalsta līgumā noteiktajā kārtībā un apmērā.
13. Ja avansa maksājuma pieprasījums ir iesniegts LN vai nosūtīts uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:liaa@liaa.gov.lv), vai e-adresē ar drošu elektronisko parakstu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc avansa maksājuma pieprasījuma saņemšanas to reģistrē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā un nodod avansa maksājuma pieprasījumu ĀTAPN vadītājam. Ja avansa maksājuma pieprasījums ir saņemts LN pa pastu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā to ieskenē, reģistrē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod ĀTAPN vadītājam.
14. ĀTAPN vadītājs pēc avansa maksājuma pieprasījuma saņemšanas norīko ĀTAPN nodarbināto, kurš 13 darba dienu laikā veic avansa maksājuma pieprasījuma pārbaudi. Ja atbalsta saņēmējs ir Padziļinātās sadarbības programmas dalībnieks, neatkarīgi no piešķirtā līmeņa, avansa maksājuma pieprasījuma pārbaudi ĀTAPN nodarbinātais veic 11 darba dienu laikā. Ja avansa maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai no atbalsta saņēmēja tiek pieprasīta papildu informācija, tad avansa maksājuma pieprasījuma izvērtēšanas termiņš tiek pagarināts par papildu informācijas saņemšanas un izvērtēšanas laiku. Papildu informācijas pieprasījumu ĀTAPN nodarbinātais e-pasta vēstules formā nosūta atbalsta saņēmējam uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
15. Vērtējot avansa maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 60. punktam, ĀTAPN nodarbinātais aizpilda Pārbaudes lapu Nr. 5 atbilstoši šo noteikumu 13. pielikumam.
16. Aizpildot Pārbaudes lapu Nr. 5 ĀTAPN nodarbinātais norāda avansa maksājuma pieprasījuma atbilstību vai neatbilstību pārbaudes kritērijiem, aizpildot šādi:
    1. ja avansa maksājuma pieprasījums atbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”;
    2. ja avansa maksājuma pieprasījums neatbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Nē” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Jā” atzīmē “-”, savukārt ailē „Piezīmes” norāda kritērija neatbilstības konstatējumu;
    3. ja pārbaudes kritērijs nav attiecināms, tad attiecīgā pārbaudes kritērijā ailē „Jā” un „Nē” atzīmē „-”, piezīmēs norādot “nav attiecināms”;
    4. ja konstatē, ka avansa maksājuma pieprasījumā norādītā informācija ir neprecīza, bet tā neietekmē avansa maksājuma pieprasījuma un atbalsta saņēmēja atbilstību pārbaudes kritērijiem, piemēram, aizpildot avansa maksājuma pieprasījumu un papildu iesniedzamos dokumentus pieļautas nebūtiskas kļūdas, kas neietekmē izmaksājamo atbalsta summu, tad pārbaudes lapā ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”, ailē „Piezīmes” norāda konstatējumu un tekstu: „Konstatējums neietekmē avansa maksājuma pieprasījuma un atbalsta saņēmēja atbilstību”.
17. Ja ĀTAPN nodarbinātais konstatē, ka avansa maksājuma pieprasījums atbilst šo noteikumu 12. pielikumā minētajiem kritērijiem, tad ailē “Avansa maksājuma pieprasījums ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „X” un, pamatojoties uz pārbaudes rezultātiem, aizpilda sadaļu „Attiecināmo izmaksu kopsavilkums” atbilstoši avansa maksājuma pieprasījumā norādītajai informācijai. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 5 aizpildīšanas ĀTAPN nodarbinātais sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par avansa izmaksu. Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 5 un vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.
18. Ja tiek konstatēts, ka avansa maksājuma pieprasījums neatbilst šo noteikumu 12. pielikumā minētajiem kritērijiem, ĀTAPN nodarbinātais Pārbaudes lapas Nr. 5 ailē “Avansa maksājuma pieprasījums ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „-”, bet ailē “Avansa maksājuma pieprasījums NEATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar “X” un ailē „Piezīmes” norāda neatbilstību. ĀTAPN nodarbinātais, nepārsniedzot šo noteikumu 60.punktā noteikto termiņu, sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par atbalsta izmaksas atteikumu, kurā iekļauj pamatojumu avansa maksājuma pieprasījuma noraidīšanai. Vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais saskaņo ar PNN vadītāju. Pēc vēstules projekta saskaņošanas ar PNN vadītāju, aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 5 un vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.
19. Pēc šo noteikumu 63. un 64. punktā minētās vēstules parakstīšanas LN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā nodrošina parakstītās vēstules nosūtīšanu uz Atbalsta līgumā noteikto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
20. ĀTAPN nodarbinātais divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 63. punkta vēstules nosūtīšanas sagatavo un iesniedz GN nosūtītās vēstules kopiju un atbalsta saņēmēja avansa maksājuma pieprasījuma veidlapas kopiju.
21. GN piecu darba dienu laikā veic atbalsta izmaksu atbalsta saņēmējam saskaņā ar vēstulē norādīto uz avansa maksājuma pieprasījumā norādīto atbalsta saņēmēja bankas kontu.

# VIII. Atbalsta sniegšanas kārtība atbalsta saņēmēja dalībai Aģentūras organizētajos tūrisma un darījuma tūrisma prezentācijas pasākumos ārvalstīs, atbalsta saņēmēja konferenču organizēšanai Latvijā, un ceļa (transporta) izdevumiem Aģentūras organizētajos nacionālajos stendos ārvalstīs

1. Ja maksājuma pieprasījums ir iesniegts LN vai nosūtīts uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:liaa@liaa.gov.lv), vai e-adresē ar drošu elektronisko parakstu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas to reģistrē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod maksājuma pieprasījumu ĀTAPN vadītājam. Ja maksājuma pieprasījums ir saņemts LN pa pastu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā to ieskenē, reģistrē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod ĀTAPN vadītājam.
2. ĀTAPN vadītājs maksājuma pieprasījuma vērtēšanai norīko ĀTAPN nodarbināto, kurš 13 darba dienu laikā veic maksājuma pieprasījuma pārbaudi. Ja atbalsta saņēmējs ir Padziļinātās sadarbības programmas dalībnieks, neatkarīgi no piešķirtā līmeņa, maksājuma pieprasījuma pārbaudi ĀTAPN nodarbinātais veic 11 darba dienu laikā. Ja maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai no atbalsta saņēmēja tiek pieprasīta papildu informācija, tad maksājuma pieprasījuma izvērtēšanas termiņš tiek pagarināts par papildu informācijas saņemšanas un izvērtēšanas laiku.
3. Vērtējot maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 69. punktam, ĀTAPN nodarbinātais aizpilda šo noteikumu 7. pielikumu „Pārbaudes lapa Nr. 3 maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji (nacionālajiem stendiem, LIAA organizētajiem tūrisma prezentācijas pasākumiem ārvalstīs, konferenču organizēšanai Latvijā)” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 3). Maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 69. punktam vērtē un Pārbaudes lapu Nr. 3 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 8. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 3 iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra (nacionālajiem stendiem, LIAA organizētajiem tūrisma prezentācijas pasākumiem ārvalstīs, konferenču organizēšanai Latvijā)” (turpmāk – 8. pielikums).
4. Ja Pārbaudes lapas Nr. 3 vērtēšanas laikā ir nepieciešama papildu informācija, ĀTAPN nodarbinātais sagatavo vēstuli e-pasta formā atbalsta saņēmējam un nosūta uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
5. Ja papildu informācija saņemta uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv) vai LN, vai e-adresē ar drošu elektronisko parakstu, LN to vienas darba dienas laikā pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā un nodod to ĀTAPN nodarbinātajam izvērtēšanai. Ja papildu informācija ir saņemta uz ĀTAPN nodarbinātā e-pastu, ĀTAPN nodarbinātais vienas darba dienas laikā informāciju reģistrē Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā. Ja papildu informācija ir saņemta LN pa pastu, LN atbildīgais darbinieks to vienas darba dienas laikā ieskenē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod ĀTAPN nodarbinātajam izvērtēšanai. ĀTAPN nodarbinātais septiņu darba dienu laikā Maksājuma pieprasījumu izvērtē atkārtoti. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā pārbaudes lapā tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuri mainās līdz ar papildus informācijas iesniegšanu.
6. Aizpildot Pārbaudes lapu Nr. 3 ĀTAPN nodarbinātais norāda maksājuma pieprasījuma atbilstību vai neatbilstību pārbaudes kritērijiem, aizpildot šādi:
   1. ja maksājuma pieprasījums atbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”;
   2. ja maksājuma pieprasījums neatbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Nē” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Jā” atzīmē “-”, savukārt ailē „Piezīmes” norāda kritērija neatbilstības konstatējumu;
   3. ja pārbaudes kritērijs nav attiecināms, tad attiecīgā pārbaudes kritērijā ailē „Jā” un „Nē” atzīmē „-”, piezīmēs norādot “nav attiecināms”;
   4. ja konstatē, ka maksājuma pieprasījumā norādītā informācija ir neprecīza, bet tā neietekmē maksājuma pieprasījuma un atbalsta saņēmēja atbilstību pārbaudes kritērijiem, piemēram, aizpildot maksājuma pieprasījumu un papildu iesniedzamos dokumentus pieļautas nebūtiskas kļūdas, kas neietekmē izmaksājamo atbalsta summu, tad pārbaudes lapā ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”, ailē „Piezīmes” norāda konstatējumu un tekstu: „Konstatējums neietekmē maksājuma pieprasījuma un atbalsta saņēmēja atbilstību”.
7. Ja ĀTAPN nodarbinātais konstatē, ka maksājuma pieprasījums atbilst šo noteikumu 8. pielikumā minētajiem kritērijiem, tad ailē “ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „X” un, pamatojoties uz pārbaudes rezultātiem, aizpilda sadaļu „Attiecināmo izmaksu kopsavilkums” atbilstoši maksājuma pieprasījumā norādītajai informācijai. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 3 aizpildīšanas ĀTAPN nodarbinātais, nepārsniedzot šo noteikumu 72.punktā noteikto termiņu, sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par atbalsta piešķiršanas izmaksu. Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 3 un vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.
8. Ja pēc papildu informācijas iesniegšanas vai neiesniegšanas tiek konstatēts, ka maksājuma pieprasījums neatbilst šo noteikumu 8. pielikumā minētajiem kritērijiem, ĀTAPN nodarbinātais:
   1. ja konstatētā neatbilstība neskar visus maksājuma pieprasījumā norādītos izdevumus, Pārbaudes lapas Nr. 3 ailē “ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”, ailē „Piezīmes” norāda tās izmaksas, kuras netiek attiecinātas, un pamatojumu pieprasītās atbalsta summas samazināšanai norāda ailē “Pamatojums pieprasītās atbalsta summas samazinājumam”. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 3 aizpildīšanas ĀTAPN nodarbinātais sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par atbalsta piešķiršanas izmaksu, kurā iekļauj pamatojumu atbalsta summas samazināšanai. Vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais saskaņo ar PNN vadītāju. Pēc vēstules projekta saskaņošanas ar PNN vadītāju, aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 3 un vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai;
   2. ja konstatētā neatbilstība skar visus maksājuma pieprasījumā norādītos izdevumus, Pārbaudes lapas Nr. 3 ailē “ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „-”, bet ailē “NEATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar “X” un ailē „Piezīmes” norāda neatbilstību. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 3 aizpildīšanas ĀTAPN nodarbinātais, nepārsniedzot šo noteikumu 72.punktā noteikto termiņu, sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par maksājuma pieprasījuma noraidīšanu, kurā iekļauj pamatojumu maksājuma pieprasījuma noraidīšanai. Vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais saskaņo ar PNN vadītāju. Pēc vēstules projekta saskaņošanas ar PNN vadītāju, aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 3 un vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.
9. Pēc vēstules parakstīšanas LN vienas darba dienas laikā nodrošina parakstītās vēstules nosūtīšanu uz Atbalsta līgumā noteikto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
10. ĀTAPN nodarbinātais divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 74. punkta un 75.1. apakšpunkta vēstules nosūtīšanas sagatavo un iesniedz GN nosūtītās vēstules kopiju un atbalsta saņēmēja maksājuma pieprasījuma veidlapas kopiju.
11. GN piecu darba dienu laikā veic atbalsta izmaksu atbalsta saņēmējam saskaņā ar vēstulē norādīto uz maksājuma pieprasījumā norādīto atbalsta saņēmēja bankas kontu.

**IX. Starptautiska kultūras vai sporta pasākuma, vai starptautiskas izstādes organizēšanas atbalstāmo aktivitāšu pieteikuma atlase un lēmuma pieņemšana**

1. Atbalsta saņēmēju Starptautiska kultūras vai sporta pasākuma, vai starptautiskas izstādes organizēšanas atbalstāmo aktivitāšu pieteikuma atlase tiek veikta, vērtējot atbalsta saņēmēja atbilstību MK noteikumiem Nr. 678.
2. Lai Darbības programmas ietvaros piešķirtu atbalstu Starptautiska kultūras vai sporta pasākuma, vai starptautiskas izstādes organizēšanai ĀTAPN izvērtē atbalsta saņēmēja aizpildīto Starptautiska kultūras vai sporta pasākuma, vai starptautiskas izstādes organizēšanas atbalstāmo aktivitāšu pieteikuma veidlapu par atbalsta saņemšanu saskaņā ar šo noteikumu 16. pielikumu “Starptautiska kultūras vai sporta pasākuma, vai starptautiskas izstādes organizēšanas atbalstāmo aktivitāšu pieteikuma veidlapa” (turpmāk – Pasākuma pieteikums).
3. Ja Pasākuma pieteikums ir iesniegts LN vai nosūtīts uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:liaa@liaa.gov.lv), vai e-adresē ar drošu elektronisko parakstu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc Pasākuma pieteikumasaņemšanas to reģistrē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod toĀTAPN vadītājam. Ja Pasākuma pieteikumsir saņemts LN pa pastu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā to ieskenē, reģistrē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod ĀTAPN vadītājam.
4. Aģentūra savā tīmekļvietnē www.liaa.gov.lv publicē Pasākuma pieteikuma veidlapu un Pasākuma pieteikuma iesnieguma iesniegšanas kārtību, un norāda termiņu, kurā var iesniegt Pasākuma pieteikuma iesniegumu.
5. Saņemot Pasākuma pieteikumu, ĀTAPN vadītājs vienas darba dienas laikā norīko ĀTAPN nodarbināto Pasākuma pieteikuma izvērtēšanai.
6. Vērtējot Pasākuma pieteikuma atbilstību šo noteikumu 80. punktam, ĀTAPN nodarbinātais aizpilda šo noteikumu 17. pielikumu „Pārbaudes lapa Nr.7 Starptautiska kultūras vai sporta pasākuma, vai starptautiskas izstādes organizēšanas Latvijā atbalstāmo aktivitāšu pieteikuma vērtēšanas kritēriji” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 7). Pasākuma pieteikuma atbilstību šo noteikumu 80. punktam vērtē un Pārbaudes lapu Nr. 7 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 18. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 7 iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra (Starptautiska kultūras vai sporta pasākuma, vai starptautiskas izstādes organizēšanas Latvijā atbalstāmo aktivitāšu pieteikumam)”. ĀTAPN nodarbinātais Pārbaudes lapā Nr.7 ar “X” atzīmē, vai tiek vērtēts pirmreizēji iesniegtais Pasākuma pieteikums, vai tiek vērtēts Pasākuma pieteikuma precizējums pēc tā apstiprināšanas. Ja Pārbaudes lapas Nr. 7 vērtēšanas laikā ir nepieciešama papildu informācija, ĀTAPN nodarbinātais sagatavo vēstuli e-pasta formā atbalsta saņēmējam un nosūta uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
7. Ja papildu informācija saņemta uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv) vai LN, vai e-adresē ar drošu elektronisko parakstu, LN to vienas darba dienas laikā pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā un nodod to ĀTAPN nodarbinātajam izvērtēšanai. Ja papildu informācija ir saņemta uz ĀTAPN nodarbinātā e-pastu, ĀTAPN nodarbinātais vienas darba dienas laikā informāciju reģistrē Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā. Ja papildu informācija ir saņemta LN pa pastu, LN atbildīgais darbinieks to vienas darba dienas laikā ieskenē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod ĀTAPN nodarbinātajam izvērtēšanai. ĀTAPN nodarbinātais septiņu darba dienu laikā Pieteikumu izvērtē atkārtoti. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā pārbaudes lapā tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuri mainās līdz ar papildus informācijas iesniegšanu.
8. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 7 aizpildīšanas ĀTAPN nodarbinātais sešu darba dienu laikā sagatavo lēmuma projektu par Pasākuma pieteikuma apstiprināšanu, ja Pasākuma pieteikums atbilst šo noteikumu 80. punktam, vai lēmuma projektu par Pasākuma pieteikuma noraidīšanu, ja Pasākuma pieteikums neatbilst šo noteikumu 80. punktam. Lēmuma projektā par Pasākuma pieteikuma apstiprināšanu tiek norādīts par Pasākuma pieteikuma konsultēšanu un vērtēšanu atbildīgā ĀTAPN nodarbinātā vārds, uzvārds, tālruņa numurs un e-pasts.
9. ĀTAPN nodarbinātais Pasākuma pieteikuma izvērtēšanu un lēmuma projekta sagatavošanu veic 15 darba dienu laikā pēc Pasākuma pieteikuma saņemšanas dienas. Ja Pasākuma pieteikuma izvērtēšanai no atbalsta saņēmēja tiek pieprasīta papildu informācija, tad lēmuma projekta sagatavošanas termiņš tiek pagarināts par papildu informācijas saņemšanas un izvērtēšanas laiku. Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 7 un sagatavoto lēmuma projektu ĀTAPN nodarbinātais iesniedz ĀTAPN vadītājam saskaņošanai.
10. ĀTAPN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo ĀTAPN nodarbinātā sagatavoto Pārbaudes lapu Nr. 7 un lēmuma projektu, un nodod lēmuma projektu ĀTVD direktoram parakstīšanai, bet Pārbaudes lapu Nr. 7 ĀTAPN nodarbinātajam.
11. Pēc lēmuma parakstīšanas LN vienas darba dienu laikā nodrošina parakstītā lēmuma nosūtīšanu Pasākuma pieteikuma iesniedzējam uz Atbalsta līgumā noteikto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
12. Ja pēc Pasākuma pieteikuma apstiprināšanas atbalsta saņēmējs ir iesniedzis precizētu Pasākuma pieteikumu, tad tā reģistrēšana tiek veikta atbilstoši šo noteikumu 81. un 83. punktam, bet Pasākuma pieteikuma vērtēšana tiek veikta atbilstoši šo noteikumu 84. -89.punktam. Ja precizētajā pieteikumā netiek palielināta pieprasītā atbalsta summa, tad atkārtoti netiek vērtēti Pārbaudes lapas Nr. 7 kritēriji Nr.1., 2., 3., 5., 11. un 12.

# X. Atbalsta sniegšanas kārtība par Starptautiska kultūras vai sporta pasākuma, vai starptautiskas izstādes organizēšanas Latvijā atbalstāmajām aktivitātēm

1. Ja maksājuma pieprasījums ir iesniegts LN vai nosūtīts uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:liaa@liaa.gov.lv), vai e-adresē ar drošu elektronisko parakstu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas to reģistrē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā un nodod maksājuma pieprasījumu ĀTAPN vadītājam. Ja maksājuma pieprasījums ir saņemts LN pa pastu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā to ieskenē, reģistrē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod ĀTAPN vadītājam.
2. ĀTAPN vadītājs maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai norīko ĀTAPN nodarbināto, kurš 13 darba dienu laikā veic maksājuma pieprasījuma pārbaudi. Ja atbalsta saņēmējs ir Padziļinātās sadarbības programmas dalībnieks, neatkarīgi no piešķirtā līmeņa, maksājuma pieprasījuma pārbaudi ĀTAPN nodarbinātais veic 11 darba dienu laikā. Ja maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai no atbalsta saņēmēja tiek pieprasīta papildu informācija, tad maksājuma pieprasījuma izvērtēšanas termiņš tiek pagarināts par papildu informācijas saņemšanas un izvērtēšanas laiku.
3. Vērtējot maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 92. punktam, ĀTAPN nodarbinātais aizpilda šo noteikumu 19. pielikumu „Pārbaudes lapa Nr. 8 maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji (Starptautiska kultūras vai sporta pasākuma, vai starptautiskas izstādes organizēšanai Latvijā)” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 8). Maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 92. punktam vērtē un Pārbaudes lapu Nr. 8 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 20. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 8 maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriju vērtēšanas procedūra (Starptautiska kultūras vai sporta pasākumu, vai starptautiskas izstādes organizēšanai Latvijā)” (turpmāk – 20. pielikums).
4. Ja Pārbaudes lapas Nr. 8 vērtēšanas laikā ir nepieciešama papildu informācija, ĀTAPN nodarbinātais sagatavo vēstuli e-pasta formā atbalsta saņēmējam un nosūta uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
5. Ja papildu informācija saņemta uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv) vai LN, vai e-adresē ar drošu elektronisko parakstu, LN to vienas darba dienas laikā pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā un nodod to ĀTAPN nodarbinātajam izvērtēšanai. Ja papildu informācija ir saņemta uz ĀTAPN nodarbinātā e-pastu, ĀTAPN nodarbinātais informāciju vienas darba dienas laikā reģistrē Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā. Ja papildu informācija ir saņemta LN pa pastu, LN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā to ieskenē un pievieno Aģentūras lietvedības sistēmā vai Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod ĀTAPN nodarbinātajam izvērtēšanai. ĀTAPN nodarbinātais septiņu darba dienu laikā Maksājuma pieprasījumu izvērtē atkārtoti. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā pārbaudes lapā tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuri mainās līdz ar papildus informācijas iesniegšanu.
6. Aizpildot Pārbaudes lapu Nr. 8 ĀTAPN nodarbinātais norāda maksājuma pieprasījuma atbilstību vai neatbilstību pārbaudes kritērijiem, aizpildot šādi:
   1. ja maksājuma pieprasījums atbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”;
   2. ja maksājuma pieprasījums neatbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Nē” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Jā” atzīmē “-”, savukārt ailē „Piezīmes” norāda kritērija neatbilstības konstatējumu;
   3. ja pārbaudes kritērijs nav attiecināms, tad attiecīgā pārbaudes kritērijā ailē „Jā” un „Nē” atzīmē „-”, piezīmēs norādot “nav attiecināms”;
   4. ja konstatē, ka maksājuma pieprasījumā norādītā informācija ir neprecīza, bet tā neietekmē maksājuma pieprasījuma un atbalsta saņēmēja atbilstību pārbaudes kritērijiem, piemēram, aizpildot maksājuma pieprasījumu un papildu iesniedzamos dokumentus pieļautas nebūtiskas kļūdas, kas neietekmē izmaksājamo atbalsta summu, tad pārbaudes lapā ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”, ailē „Piezīmes” norāda konstatējumu un tekstu: „Konstatējums neietekmē maksājuma pieprasījuma un atbalsta saņēmēja atbilstību”.
7. Ja ĀTAPN nodarbinātais konstatē, ka maksājuma pieprasījums atbilst šo noteikumu 20. pielikumā minētajiem kritērijiem, tad ailē “ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „X” un, pamatojoties uz pārbaudes rezultātiem, aizpilda sadaļu „Attiecināmo izmaksu kopsavilkums” atbilstoši maksājuma pieprasījumā norādītajai informācijai. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 8 aizpildīšanas ĀTAPN nodarbinātais, nepārsniedzot šo noteikumu 95.punktā noteikto termiņu, sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par atbalsta izmaksu. Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 8 un vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.
8. Ja pēc papildu informācijas iesniegšanas vai neiesniegšanas tiek konstatēts, ka maksājuma pieprasījums neatbilst šo noteikumu 20. pielikumā minētajiem kritērijiem, ĀTAPN nodarbinātais:
   1. ja konstatētā neatbilstība neskar visus maksājuma pieprasījumā norādītos izdevumus, Pārbaudes lapas Nr. 8 ailē “ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”, ailē „Piezīmes” norāda tās izmaksas, kuras netiek attiecinātas, un pamatojumu pieprasītās atbalsta summas samazināšanai norāda ailē “Pamatojums pieprasītās atbalsta summas samazinājumam”. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 8 aizpildīšanas ĀTAPN nodarbinātais sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par atbalsta izmaksu, kurā iekļauj pamatojumu atbalsta summas samazināšanai. Vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais saskaņo ar PNN vadītāju. Pēc vēstules projekta saskaņošanas ar PNN vadītāju, aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 7 un vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai;
   2. ja konstatētā neatbilstība skar visus maksājuma pieprasījumā norādītos izdevumus, Pārbaudes lapas Nr. 8 ailē “ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „-”, bet ailē “NEATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar “X” un ailē „Piezīmes” norāda neatbilstību. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 8 aizpildīšanas ĀTAPN nodarbinātais, nepārsniedzot šo noteikumu 95.punktā noteikto termiņu, sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par maksājuma pieprasījuma noraidīšanu, kurā iekļauj pamatojumu maksājuma pieprasījuma noraidīšanai. Vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais saskaņo ar PNN vadītāju. Pēc vēstules projekta saskaņošanas ar PNN vadītāju, aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 8 un vēstules projektu ĀTAPN nodarbinātais nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.
9. Pēc vēstules parakstīšanas LN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā nodrošina parakstītās vēstules nosūtīšanu uz Atbalsta līgumā noteikto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
10. ĀTAPN nodarbinātais divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 97. punkta un 98.1. apakšpunkta vēstules nosūtīšanas sagatavo un iesniedz GN nosūtītās vēstules kopiju un atbalsta saņēmēja maksājuma pieprasījuma veidlapas kopiju.
11. GN piecu darba dienu laikā veic atbalsta izmaksu atbalsta saņēmējam saskaņā ar vēstulē norādīto uz maksājuma pieprasījumā norādīto atbalsta saņēmēja bankas kontu.

# XI. Atbalsta uzskaites kārtība

1. ĀTANN nodarbinātais vienas darba dienas laikā pēc Paziņojuma vai vēstules nosūtīšanas atbalsta saņēmējam par šo noteikumu 21.1. un 21.4.apakšpunkta kārtībā piešķirto atbalstu:
   1. saskaņā ar normatīvajiem aktiem par *de minimis* atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtību un *de minimis* atbalsta uzskaites veidlapu paraugiem uzskaita atbalstu *de minimis* informācijas sistēmā (turpmāk – *de minimis* IS), kur norāda Aģentūras sniegto pakalpojumu veidu un apjomu;
   2. Aģentūras uzskaites sistēmā ievada informāciju par atbalsta piešķiršanu par darbībām, kas nav saistītas ar saimniecisko darbību.
2. Pēc TD iesniegtās faktiskās tāmes, ĀTANN nodarbinātais sagatavo un nosūta atbalsta saņēmējam Apstiprinājumu par saņemtā atbalsta veidu un apjomu.
3. Ja nepieciešams ĀTAPN nodarbinātais:
   1. *De minimis* IS precizē piešķirto atbalsta apjomu;
   2. Aģentūras uzskaites sistēmā precizē informāciju par atbalsta piešķiršanu par darbībām, kas nav saistītas ar saimniecisko darbību.
4. Ja atbalsta saņēmējs nepiekrīt, ka šo noteikumu 34. , 102.1. apakšpunktā un 103. punktā minētais atbalsts tiek uzskaitīts, kā atbalsts tad, šo noteikumu 102. punktā norādīto darbību pakalpojumu izmaksas netiek segtas no projekta īstenošanu līdzekļiem un nav uzskaitāmas par atbalstu. Ja iestājas šajā punktā minētais gadījums, ĀTANN nodarbinātajam ir pienākums iesniegt ziņojumu ĀTANN vadītājam, kā arī veikt Atbalsta līgumā paredzētās darbības.
5. ĀTAPN nodarbinātais vienas darba dienas laikā pēc 45. un 89.punktā minētā Lēmuma par atbalsta finansējuma piešķiršanu nosūtīšanas atbalsta saņēmējam un 74. punktā un 75.1. apakšpunktā minētās vēstules nosūtīšanas atbalsta saņēmējam reģistrē piešķirto *de minimis* atbalstu *de minimis* IS*.*

# XII. Noslēguma jautājums

1. Atzīt par spēku zaudējušiem Aģentūras 2022. gada 22.jūlija iekšējos noteikumus Nr. 1.1-29.1/2022/20 „Kārtība, kādā veic atbalsta saņēmēju atlasi, piešķir atbalstu darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 3.2.1. specifiskā atbalsta mērķa „Palielināt augstas pievienotās vērtības produktu un pakalpojumu eksporta proporciju” 3.2.1.2. pasākuma „Starptautiskās konkurētspējas veicināšana” projekta “Latvijas starptautiskās konkurētspējas veicināšana tūrismā” ietvaros un veic piešķirtā atbalsta uzskaiti”.

Saskaņots ar Ekonomikas ministrijas 2022. gada 23.septembra vēstuli Nr. 3.3-15/2022/5834N.

Direktors Kaspars Rožkalns