

Grozījumi:

2018.gada 9.februāra iekšējie noteikumi Nr. ORG-INA-IKN-2018/509

2018.gada 13.jūlijā iekšējie noteikumi Nr. ORG-INA-IKN-2018/528

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā, 2017.gada 1.novembrī

Nr.ORG-INA-IKN-2017/501

Kārtība, kādā 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 pārneses sistēmas pilnveidošanai” komercializācijas un patentēšanas fonda darbības ietvaros

Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kā Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra (turpmāk - Aģentūra) veic komercializācijas un patentēšanas fonda projekta iesniegumu atlasi darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 1.2.1. specifiskā atbalsta mērķa „Palielināt privātā sektora investīcijas P&A” 1.2.1.2. pasākuma „Atbalsts tehnoloģiju pārneses sistēmas pilnveidošanai” (turpmāk - pasākums) ietvaros un piešķir atbalstu saskaņā ar Aģentūras un Centrālās finanšu un līgumu aģentūras (turpmāk – Sadarbības iestādes) 2016.gada 29.decembrī noslēgto vienošanos par projekta īstenošanu darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 1.2.1.specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt privātā sektora investīcijas P&A” 1.2.1.2.pasākuma “Atbalsts tehnoloģiju pārneses sistēmas pilnveidošanai” īstenošanas noteikumi” ietvaros (turpmāk – Vienošanās).
2. Atbalsts tiek sniegts 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 pārneses sistēmas pilnveidošanai" īstenošanas noteikumi” (turpmāk - MK noteikumi Nr.692) 33., 35. un 37. punktā minēto darbību īstenošanai.
3. Pasākuma ietvaros atbalsts tiek sniegts pētniecības organizācijām, kas atbilst MK noteikumu Nr.692 29.punktā sniegtajai definīcijai.
4. Aģentūras struktūrvienības ievēro šos noteikumus un:
 - 4.1. 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 (Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis, 2014. gada 26. jūnijs, Nr. L 187) (turpmāk – regula Nr. 651/2014);

- 4.2. Eiropas Parlamenta un Padomes 2013. gada 17. decembra Regulas Nr. 1303/2013, ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu, Eiropas Lauksaimniecības fondu lauku attīstībai un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un atceļ Padomes Regulu (EK) Nr. 1083/2006 (turpmāk – Parlamenta un Padomes regula Nr. 1303/2013);
- 4.3. MK noteikumus Nr.692;
- 4.4. citus saistošos normatīvos aktus;
- 4.5. Vienošanās;
- 4.6. starp atbalsta saņēmēju un Aģentūru noslēgto līgumu par dalību tehnoloģiju pārneses pasākumā (turpmāk – Līgums).
5. Šo noteikumu izpildi nodrošina šādas Aģentūras struktūrvienības:
 - 5.1. Tehnoloģiju departaments, t.sk. Zinātnes komercializācijas nodaļa (turpmāk attiecīgi – TeD un ZKN);
 - 5.2. Finanšu departamenta Grāmatvedības nodaļa (turpmāk – GN);
 - 5.3. Lietvedības nodaļa (turpmāk – LN);
 - 5.4. Juridiskā departamenta Projektu nodrošinājuma nodaļa (turpmāk – PNN)
 - 5.5. Klientu apkalpošanas nodaļa (turpmāk – KAN).

II. Atbalsta saņēmēju atlase un līguma par dalību tehnoloģiju pārneses pasākumā slēgšana

6. Atbalsta saņēmēju atlase tiek veikta vērtējot pretendenta atbilstību MK noteikumu Nr.692 29.punkta un 31.3.apakšpunktā noteiktajām prasībām.
7. ZKN vadītājs nozīmē ZKN atbildīgo darbinieku, kas izvērtē Latvijā esošās pētniecības organizāciju atbilstību MK noteikumu Nr. 692 29.punktā minētajiem kritērijiem, sagatavo iespējamo pretendentu sarakstu un nosūta uzaicinājumu slēgt Līgumu. Uzaicinājumā tiek norādīta informācija, kas iesniedzama, lai pārliecinātos par pretendenta atbilstību MK noteikumu Nr.692 29.punkta un 31.3.apakšpunktā noteiktajām prasībām.
8. Lai pārliecinātos par pretendenta atbilstību MK noteikumu Nr.692 29.punkta un 31.3.apakšpunktā noteiktajām prasībām, ZKN atbildīgais darbinieks aizpilda šo noteikumu 1.pielikumu “Pārbaudes lapa līguma par dalību tehnoloģiju pārneses pasākumā slēgšanai” atbilstoši šo i noteikumu 2.pielikumam “Atbalsta saņēmēja vērtēšanas metodika”.
9. Ja pretendents atbilst MK noteikumu Nr.692 29.punkta un 31.3.apakšpunktā noteiktajām prasībām, ZKN atbildīgais darbinieks sagatavo Līguma projektu divos eksemplāros un kopā ar šo noteikumu 1.pielikumu “Pārbaudes lapa līguma par dalību tehnoloģiju pārneses pasākumā slēgšanai” iesniedz to ZKN vadītājam saskaņošanai. ZKN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo sagatavoto Līgumu un nodod to TeD direktoram.
10. TeD direktors divu darba dienu laikā saskaņo Līgumu un nodod to Aģentūras direktoram parakstīšanai. LN Aģentūras direktora parakstītos Līguma eksemplārus nodod ZKN atbildīgajam darbiniekam.
11. ZKN atbildīgais darbinieks ir atbildīgs par Līguma parakstīšanas procesa organizēšanu, saskaņojot Līguma parakstīšanas vietu un laiku ar pretendentu.
12. Pirms Līguma parakstīšanas, ZKN atbildīgais darbinieks pārbauda publiskā datu bāzē, vai personai, kura ieradusies parakstīt Līgumu no pretendenta puses, ir tiesības pārstāvēt pretendentu, izdrukā minēto informāciju, ar vīzu apliecina izdrukātās informācijas atbilstību publiskajā datu bāzē esošai informācijai un pēc Līguma parakstīšanas glabā to kopā ar Aģentūras Līguma eksemplāru. Ja Līgumu paraksta pilnvarotā persona, ZKN atbildīgais darbinieks pārliecinās, ka ir iesniegts pilnvarojošā dokumenta oriģināls vai

pilnvarojošā dokumenta apliecināta kopija. Iesniegto pilnvarojošā dokumenta oriģinālu vai pilnvarojošā dokumenta apliecinātu kopiju pēc Līguma parakstīšanas glabā kopā ar Aģentūras Līguma eksemplāru.

III. Projekta pieteikumu atlase un atbalsta finansējuma piešķiršana

13. ZKN izvērtē tikai tos pretendētus, kas Līgumā noteiktajā kārtībā iesnieguši Aģentūrā projekta iesniegumu.
14. Projekta iesniegumu pieņemšana tiek organizēta atlases kārtu veidā.
15. ZKN vadītājs nozīmē ZKN atbildīgo darbinieku, kas nodrošina, ka informāciju par projektu pieteikumu atlases kārtām un projekta iesnieguma veidlapa tiek publicēta Aģentūras mājaslapā www.liaa.gov.lv ne vēlāk kā divas nedēļas pirms attiecīgās atlases kārtas uzsākšanas.
16. Šo noteikumu 15.punktā minētajā paziņojumā par projektu atlases kārtas uzsākšanu norāda:
 - 16.1.1. attiecīgās atlases kārtas ietvaros pieejamā finansējuma apjoma;
 - 16.1.2. projekta iesniegumu iesniegšanas termiņu;
 - 16.1.3. projekta iesniegumu iesniegšanas vietu un kārtību;
 - 16.1.4. tīmekļa vietni, kurā publicēti projektu iesniegumu sagatavošanai izmantojamie dokumenti;
 - 16.1.5. citu informāciju (ja nepieciešams).
17. Projektu iesniegumu atlase tiek veikta, vērtējot projektu iesniegumu atbilstību Aģentūras izstrādātajiem projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem (šo noteikumu 3.pielikums).
18. Lēmumu par projektu iesnieguma apstiprināšanu vai noraidīšanu Aģentūra pieņem divu mēnešu laikā pēc Aģentūras noteiktā projekta iesniegumu iesniegšanas termiņa beigām
19. Saņemot projekta iesniegumu, LN vai KAN to reģistrē Doc Logix sistēmā un ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc projekta iesnieguma saņemšanas nodod to ZKN vadītājam. ZKN vadītājs nozīmē ZKN atbildīgo darbinieku projekta izvērtēšanai.
20. ZKN atbildīgais darbinieks projektu iesniegumu izvērtēšanu veic 15 darba dienu laikā no tā saņemšanas.
21. ZKN atbildīgais darbinieks, vērtējot projekta iesnieguma atbilstību šo noteikumu 3.pielikumā minētajiem I daļas kritērijiem, aizpilda šo noteikumu 4.pielikumu „Pārbaudes lapa Nr.1 projekta iesnieguma izvērtēšanai par atbilstību vērtēšanas kritērijiem” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr.1). ZKN atbildīgais darbinieks Pārbaudes lapu Nr.1 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 5.pielikumam „Projekta iesniegumu vērtēšanas metodika”.
22. Projektu iesnieguma vērtēšanas procesā var tikt piesaistīts ārējais eksperts, kura atzinumam ir rekomendējošs raksturs.
23. Uzsākot projekta iesnieguma vērtēšanu, vispirms vērtē projekta iesnieguma atbilstību šo iekšējo noteikumu 3.pielikumā minētajiem I daļas atbilstības kritērijiem Nr.1 - Nr.2. Ja projekta iesniegums neatbilst kādam no minētajiem kritērijiem, tad Pārbaudes lapas Nr.1 (4.pielikums) ailē „Nē” atzīmē ar „X” un projekta iesnieguma vērtēšana atbilstoši I daļas atbilstības kritērijiem Nr.3 – Nr.7 un kvalitātes kritērijiem Nr.8 – Nr.10 netiek turpināta.
24. Ja projekta iesniegums atbilst I daļas atbilstības kritērijiem Nr.1 - Nr.2, vērtēšanu turpina atbilstoši šo noteikumu 3.pielikumā minētajiem I daļas atbilstības kritērijiem Nr.3 – Nr.7.

- un kvalitātes kritērijiem Nr.8 – Nr.10. Ja projekta iesniegums neatbilst kādam no iepriekš minētajiem kritērijiem, tad Pārbaudes lapas Nr.1 (4.pielikums) ailē „Nē” atzīmē ar „X”.
25. Pēc projekta iesnieguma izvērtēšanas ZKN atbildīgais darbinieks sagatavo Pārbaudes lapu Nr.1 (ņemot vērā eksperta sniegto atzinumu, ja tāds tika piesaistīts) un iesniedz to ZKN vadītājam saskaņošanai. ZKN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo sagatavoto Pārbaudes lapu Nr.1.
 26. Pēc visu iesniegto projektu iesniegumu izvērtēšanas ZKN atbildīgais darbinieks vai ZKN vadītājs izveido projektu iesniegumu vērtēšanas sarakstu (šo noteikumu 6.pielikums), kurā sarindo visus atlases kārtas ietvaros iesniegtos projektu iesniegumus atbilstoši piešķirtajam vērtējumam Pārbaudes lapā Nr.1.
 27. Projektu iesniegumu vērtēšanas sarakstā projektu iesniegumi tiek sarindoti atbilstoši šo noteikumu 4.pielikumā minētajos kvalitātes kritērijos Nr.8 – Nr.10 iegūtajam punktu skaitam. Iesniegumi, kuriem kopējo punktu skaits ir vienāds, tiek sarindoti atbilstoši nozares ekspertu paneļa (*pitch*) piešķirtajam vērtējumam.
 28. Projektu iesniegumu vērtēšanas sarakstā ailē „Jā” ar „X” atzīmē projektu iesniegumus, kuriem Pārbaudes lapā Nr.1 visos kritērijos ir iegūts pozitīvs vērtējums un, kurus ierindojot projektu iesniegumu vērtēšanas sarakstā, kumulatīvais finansējums nepārsniedz uzsaukuma ietvaros pieejamo finansējumu.
 29. Projektu iesniegumu vērtēšanas sarakstā ailē „Nē” ar „X” atzīmē projektu iesniegumus, kuriem Pārbaudes lapā Nr.1 kādā no atbilstības kritērijiem ir piešķirts negatīvs vērtējums, nav sasniegtas minimālās prasības kvalitātes kritērijā Nr.8 - Nr.10, vai kurus, ierindojot projektu iesniegumu vērtēšanas sarakstā, tā kumulatīvais finansējums pārsniedz pasākuma atlases kārtas ietvaros pieejamo finansējumu.
 30. Projekta apstiprināšanai minimālais sasniedzamais punktu skaits I daļas kvalitātes kritērijos ir 11 punkti.
 31. Projektu iesniegumu vērtēšanas sarakstu saskaņo ZKN vadītājs un TeD direktors.
 32. Pēc vērtēšanas saraksta saskaņošanas:
 - 32.1. par projekta iesniegumiem, kuri projektu iesniegumu vērtēšanas sarakstā ailē „Jā” atzīmēti ar „X”, ZKN atbildīgais darbinieks sagatavo lēmuma projektu par projekta iesnieguma apstiprināšanu un nodod to saskaņošanai ZKN vadītājam;
 - 32.2. par projekta iesniegumiem, kuri projektu iesniegumu vērtēšanas sarakstā ailē „Nē” atzīmēti ar „X”, ZKN atbildīgais darbinieks sagatavo lēmuma projektu par projekta iesnieguma noraidīšanu. Lēmuma projektu par projekta iesnieguma noraidīšanu ZKN atbildīgais darbinieks saskaņo ar PNN vadītāju un ZKN vadītāju.
 33. PNN vadītājs lēmumu par projekta iesnieguma noraidīšanu saskaņo trīs darba dienu laikā.
 34. ZKN vadītājs 32.1. un 32.2.punktā minēto lēmumu saskaņo trīs darba dienu laikā un nodod to TeD direktoram parakstīšanai. Pēc lēmuma parakstīšanas LN nodrošina parakstītā lēmuma nosūtīšanu projekta iesnieguma iesniedzējam.
 35. Lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ZKN atbildīgais darbinieks norāda turpmākos projekta īstenošanas soļus, cita starpā, ka, apstiprinot projekta iesniegumu, atbalsts tiek piešķirts MK noteikumu Nr.692 33. punktā minētajām atbalstāmajām darbībām, un lēmums par atbalsta piešķiršanu MK noteikumu Nr.692 35. un 37.punktā minētajām darbībām tiks pieņemts Līgumā un šo noteikumu IV daļā noteiktajā kārtībā.

IV. Atbalsta finansējuma piešķiršana komercializācijas pasākumu īstenošanai

36. Aģentūra pārbauda vai atbalsta saņēmējs, kas pretendē uz MK noteikumu Nr.692 35. un 37.punktā minēto atbalstu, Līgumā noteiktajā kārtībā Aģentūrā ir iesniedzis projekta iesniegumu, kuru atbilstoši šo noteikumu 3.pielikumā minētajiem I posma kvalitātes kritērijiem Aģentūra ir novērtējusi ar vismaz 11 punktiem, komercializācijas pasākumu

plānu, Tehniski ekonomisko priekšizpēti un komercializācijas stratēģiju. Ja atbalsta saņēmējs projekta iesniegumu iesniedz vienlaikus ar komercializācijas pasākumu plānu, Tehniski ekonomisko priekšizpēti un komercializācijas stratēģiju, tad Aģentūra to izvērtē šo noteikumu 17.punktā noteiktajā kārtībā.

37. Lēmumu par MK noteikumu Nr.692 35. un 37.punktā minētā atbalsta piešķiršanu Aģentūra pieņem divu mēnešu laikā no šo noteikumu 36.punktā minētās dokumentācijas saņemšanas.
38. Saņemot šo noteikumu 36.punktā minēto dokumentāciju, LN vai KAN to reģistrē Doc Logix sistēmā un ne vēlāk kā divu darba dienu laikā to nodod ZKN vadītājam. ZKN vadītājs divu darba dienu laikā pēc dokumentācijas saņemšanas nozīmē ZKN atbildīgo darbinieku tās izvērtēšanai. ZKN atbildīgais darbinieks minēto dokumentāciju izvērtē 25 darba dienu laikā atbilstoši šo noteikumu 3.pielikuma II daļas 1. līdz 9.kritērijam.
39. ZKN atbildīgais darbinieks, vērtējot šo noteikumu 36.punktā minētās dokumentācijas atbilstību šo noteikumu 3.pielikumā minētajiem II daļas kritērijiem, aizpilda šo noteikumu 7.pielikumu „Pārbaudes lapa Nr.2 projekta izvērtēšanai par atbilstību vērtēšanas kritērijiem” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr.2). ZKN atbildīgais darbinieks Pārbaudes lapu Nr.2 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 5.pielikumam „Projekta iesniegumu vērtēšanas metodika”.
40. Šo noteikumu 36.punktā minētās dokumentācijas vērtēšanas procesā var tikt piesaistīts ārējais eksperts, kura atzinumam ir rekomendējošs raksturs.
41. Ja tiek konstatēts, ka šo noteikumu 36.punktā minētā dokumentācija neatbilst kādam no šo noteikumu 3.pielikumā minētajiem II daļas kritērijiem vai projekta iesniegums, atbilstoši šo noteikumu 17.punktā noteiktajai kārtībai, nav ieguvis vismaz 11 punktus, tad Pārbaudes lapas Nr.2 ailē „Nē” atzīmē ar „X”. ZKN atbildīgais darbinieks sagatavo Pārbaudes lapu Nr.2 par projekta pārtraukšanu un iesniedz to ZKN vadītājam saskaņošanai. ZKN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo sagatavoto Pārbaudes lapu Nr.2.
42. Ja tiek konstatēts, ka šo noteikumu 36.punktā minētā dokumentācija atbilst visiem šo noteikumu 3.pielikumā minētajiem II daļas kritērijiem un projekta iesniegums ir ieguvis vismaz 11 punktus, atbilstoši šo noteikumu 17.punktā noteiktajai kārtībai, ZKN atbildīgais darbinieks sagatavo Pārbaudes lapu Nr.2 par projekta turpināšanu un iesniedz to ZKN vadītājam saskaņošanai. ZKN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo sagatavoto Pārbaudes lapu Nr.2.
43. Pēc šo noteikumu 36.punktā minētās dokumentācijas izvērtēšanas ZKN vadītājs izveido projektu vērtēšanas sarakstu, kurā projektu iesniegumi tiek sarindoti atbilstoši šo noteikumu 3.pielikumā minētajos II daļas 6. līdz 9. kvalitātes kritērijā iegūtajam punktu skaitam un ailē „Jā” ar „X” tiek atzīmēti projekti, kuriem Pārbaudes lapā Nr.2 visos kritērijos ir iegūts pozitīvs vērtējums un, kurus ierindojot projektu iesniegumu vērtēšanas sarakstā, kumulatīvais finansējums nepārsniedz attiecīgā posma ietvaros pieejamo finansējumu. Projektu iesniegumi, kuru kopējais iegūto punktu skaits ir vienāds, tiek sarindoti, prioritāri ņemot vērā iegūto punktu skaitu secīgi šo noteikumu 3.pielikuma II daļas 9., 6., 8. vai 7. kvalitātes kritērijā.
44. Ja šo noteikumu 36.punktā minētā dokumentācija nesatur visu nepieciešamo informāciju, lai pieņemtu šo noteikumu 37.punktā minēto lēmumu, Aģentūra var lūgt atbalsta saņēmēju iesniegt papildu informāciju. Tāpat uz vērtēšanas komisijas sēdi var tikt uzaicināts atbalsta saņēmējs, kas vērtēšanas komisijas sēdes laikā sniedz prezentāciju par projektā plānotajām darbībām. Šādā gadījumā ZKN atbildīgais darbinieks piecas darba dienas pirms vērtēšanas komisijas sēdes elektroniski nosūta atbalsta saņēmējam uzaicinājumu ierasties uz vērtēšanas komisijas sēdi.
45. Vērtēšanas komisija iepazīstas ar Pārbaudes lapu Nr.2 un projektu vērtēšanas sarakstu un apstiprina tos ar balsu vairākumu. Ja vērtēšanas komisija nepiekrīt Pārbaudes lapā Nr.2

norādītajam vērtējumam vai projektu secībai projekta vērtēšanas sarakstā tā norāda pamatojumu un sniedz galīgo vērtējumu, ņemot vērā projekta iesniegumā, šo noteikumu 36.punktā minētajā dokumentācijā un klātienes prezentācijā atbalsta saņēmēja sniegto informāciju vai atbalsta saņēmēja sniegtās atbildes uz vērtēšanas komisijas jautājumiem (ja atbalsta saņēmējs sniedz prezentāciju vērtēšanas komisijas sēdē).

46. Pamatojoties uz vērtēšanas komisijas apstiprināto Pārbaudes lapu Nr.2 un projektu vērtēšanas sarakstu, ZKN atbildīgais darbinieks sagatavo lēmuma projektu par projekta turpināšanu vai pārtraukšanu.
47. Lēmumu par projekta turpināšanu ZKN atbildīgais darbinieks saskaņo ar ZKN vadītāju.
48. Lēmumu par projekta pārtraukšanu ZKN atbildīgais darbinieks papildus saskaņo ar PNN vadītāju.
49. PNN vadītājs lēmumu par projekta pārtraukšanu saskaņo trīs darba dienu laikā.
50. ZKN vadītājs šo noteikumu 46.punktā minēto lēmumu saskaņo trīs darba dienu laikā un nodod to TeD direktoram saskaņošanai.
51. TeD direktors divu darba dienu laikā saskaņo šo noteikumu 46.punktā minēto lēmumu un nodod to Aģentūras direktoram parakstīšanai.
52. Pēc lēmuma parakstīšanas LN nodrošina parakstītā lēmuma nosūtīšanu atbalsta saņēmējam.

V. Iepirkumu pārbaudes

53. Aģentūra veic šādas iepirkumu pārbaudes:
 - 53.1. iepirkumu plāna pārbaudi;
 - 53.2. iepirkuma pirmspārbaudes, tai skaitā dokumentācijas pārbaudi un iepirkumu procedūras norises pārbaudi;
 - 53.3. iepirkumu pēcpārbaudes, tai skaitā noslēgto iepirkuma līgumu pārbaudes.
54. ZKN vadītājs vienas darba dienas laikā pēc atbalsta saņēmēja iesniegtā iepirkuma plāna saņemšanas nodod to PNN vadītājam.
55. PNN vadītājs vienas darba dienas laikā pēc atbalsta saņēmēja iesniegtā iepirkuma plāna saņemšanas nozīmē PNN atbildīgo darbinieku iepirkuma plāna izvērtēšanai.
56. PNN atbildīgais darbinieks iepirkuma plānu izvērtē piecu darba dienu laikā. Ja PNN atbildīgais darbinieks konstatē, ka iepirkuma plānā norādīto iepirkumu procedūru veids neatbilst iepirkumus regulējošo normatīvo aktu prasībām, tas 1 (vienas) darba dienas laikā sagatavo vēstuli atbalsta saņēmējam ar lūgumu veikt izmaiņas iepirkuma plānā, vienlaikus norādot pamatojumu iepirkuma plāna neatbilstībai normatīvo aktu prasībām un nodod to saskaņošanai PNN vadītājam.
57. PNN vadītājs šo noteikumu 56.punktā minēto vēstuli saskaņo vienas darba dienas laikā un nosūta to ZKN vadītājam. ZKN vadītājs vienas darba dienas laikā pēc minētās vēstules saņemšanas nodrošina tās nosūtīšanu Līgumā noteiktajā kārtībā uz Līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
58. PNN atbildīgais darbinieks divu darba dienu laikā pēc iepirkuma plāna saskaņošanas atbilstoši šo noteikumu 13.pielikumā pievienotajai metodikai izveido iepirkumu pirmspārbaudžu plānu. Ja PNN atbildīgais darbinieks konstatē, ka atbalsta saņēmēji neiesniedz aktuālus iepirkuma plānus, tad PNN atbildīgais darbinieks var neveidot iepirkumu pirmspārbaudžu plānu un izlases veidā pārbaudīt atbalsta saņēmēja faktiski izsludinātos iepirkumus.
59. Atbilstoši iepirkumu pirmspārbaudžu plānā iekļautajam iepirkumu sarakstam PNN atbildīgais darbinieks nosūta ZKN vadītājam pirmspārbaudžu veikšanai nepieciešamo dokumentu sarakstu šādos termiņos:

- 59.1. iepirkuma dokumentācijas pārbaudei ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc attiecīgās iepirkuma procedūras izsludināšanas, ja attiecīgais iepirkums ir iekļauts atbalsta saņēmēja iesniegtajā iepirkuma plānā;
- 59.2. iepirkuma procedūras norises pārbaudei ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc lēmuma par iepirkuma procedūras rezultātiem vai kandidātu atlases rezultātiem pieņemšanas, ja attiecīgais iepirkums ir iekļauts atbalsta saņēmēja iesniegtajā iepirkuma plānā.
60. ZKN vadītājs 1 (vienas) darba dienas laikā pēc šo noteikumu 59.punktā minētā dokumentu saraksta saņemšanas, nodrošina tā nosūtīšanu atbalsta saņēmējam Līgumā noteiktajā kārtībā uz Līgumā norādīto atbalsta saņēmēju e-pastu.
61. Divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 59.punktā minēto dokumentu saņemšanas, PNN vadītājs nozīmē PNN atbildīgo darbinieku iepirkuma pirmspārbaudes veikšanai, kurš iepirkuma pirmspārbaudi veic 20 darba dienu laikā pēc nepieciešamo dokumentu saņemšanas.
62. Veicot iepirkuma pirmspārbaudi, PNN atbildīgais darbinieks vērtē iepirkuma dokumentācijas un atbalsta saņēmēja rīcības atbilstību iepirkumu regulējošo normatīvo aktu prasībām. PNN atbildīgais darbinieks iepirkumu pirmspārbaudi veic izmanto IUB izstrādāto metodiku "Metodika par iepirkumu pirmspārbaudi veikšanu sadarbības iestādei Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas periodā" un tās pielikumus. Veicot iepirkuma pārbaudi, PNN ņem vērā Eiropas Komisijas vadlīnijas „Informatīvs paziņojums par krāpšanas pazīmēm attiecībā uz ERAF, ESF un Kohēzijas fondiem” raksturotās krāpšanas pazīmes iepirkuma jomā.
63. Divu darba dienu laikā pēc iepirkuma pārbaudes veikšanas PNN atbildīgais darbinieks sniedz vienu no šādiem slēdzieniem:
- 63.1. Pozitīvu slēdzienu, ja iepirkuma dokumentācijā, norisē vai iepirkuma līgumā un tā izpildē nav konstatēti pārkāpumi, vai konstatētie pārkāpumi nav būtiski un nevar ietekmēt lēmumu par iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu;
- 63.2. Slēdzienu ar iebildumiem - ja iepirkuma dokumentācijā vai norisē ir konstatēti pārkāpumi, bet tos ir iespējams novērst iepirkumu procedūras laikā. Atbalsta saņēmējam tiek par to paziņots un noteikts termiņš, kādā nepieciešams konstatētos pārkāpumus novērst;
- 63.3. Negatīvu slēdzienu, ja iepirkuma dokumentācijā, norisē vai iepirkuma līgumā un tā izpildē ir konstatēti tādi pārkāpumi, kurus nav iespējams novērst uzsāktās iepirkumu procedūras laikā un, kuri var vai varēja ietekmēt lēmumu par iepirkuma tiesību piešķiršanu, par to paziņojot atbalsta saņēmējam.
64. Iepirkuma pēcpārbaudes PNN veic atbilstoši šo noteikumu 13.pielikumā pievienotajai metodikai.
65. PNN pēc saviem ieskatiem var veikt iepirkumu pārbaudes pie atbalsta saņēmēja, kuras laikā var tikt vērtēta visa ar iepirkumu procedūru saistītā dokumentācija, tai skaitā iepirkumu procedūras norises pārbaude, vai arī daļa no tās.

VI. Maksājuma pieprasījumu izvērtēšana un atbalsta finansējuma izmaksa

66. Atbalstu Aģentūra sniedz saskaņā ar Līgumā noteikto kārtību, pamatojoties uz atbalsta saņēmēja iesniegto starpposma un/vai noslēguma maksājuma (veidlapa saskaņā ar 15.pielikumu) pieprasījumu.
67. LN vai KAN saņemto starpposma un/vai noslēguma maksājuma pieprasījumu vai tā izvērtēšanai nepieciešamo papildu informāciju reģistrē Doc Logix sistēmā un ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc tā saņemšanas nodod to ZKN vadītājam.
68. Ja maksājuma pieprasījumā iekļauto maksājumu skaits pārsniedz 100 vienības, maksājumu pārbaudi veic izlases veidā. Izlase (izlases kopa) ir maksājuma pieprasījuma daļa, kuru

- pārbauda, lai spriestu par maksājuma pieprasījumā visu iekļauto izdevumu pozīciju pamatojošajiem dokumentiem.
69. Ja maksājuma pieprasījuma vērtēšana tiek veikta, pielietojot izlases veida pārbaudi:
- 69.1. ZKN vadītājs ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas dienas nozīmē ZKN atbildīgo darbinieku, kurš piecu darba dienu laikā veic dokumentu izlasi – ar programmas EXCEL funkcijas RAND() palīdzību katram maksājumam pēc nejaušības principa piešķirot rangu, sašķirotot visus maksājumus augošā secībā, no saraksta augšgala tiek atlasīts maksājumu skaits, kas atbilst 10% no visu maksājumu skaita (apaļojot uz augšu). Šo sarakstu, atzīmējot izlasē iekļautos maksājumus, ZKN atbildīgais darbinieks izdrukā un pieliek pie projekta lietas;
- 69.2. izlasē iekļauto vienību sarakstu ZKN atbildīgais darbinieks Līgumā noteiktajā kārtībā elektroniski nosūta atbalsta saņēmējam iesniegšanai Aģentūrā, elektroniskā pasta vēstules kopiju pievienojot projekta lietai;
- 69.3. pēc izdevumu apliecinājošu dokumentu saņemšanas ZKN atbildīgais darbinieks 15 darba dienu laikā veic maksājuma pieprasījuma pārbaudi.
70. Ja maksājumu pieprasījumu pārbaude tiek veikta pilnā apjomā, ZKN vadītājs ne vēlāk kā 1 (vienas) darba dienas laikā pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas dienas nozīmē ZKN atbildīgo darbinieku, kurš 15 darba dienu laikā veic maksājuma pieprasījuma pārbaudi.
71. ZKN Atbildīgais darbinieks veic maksājuma pieprasījuma pārbaudi un aizpilda šo noteikumu 8.pielikumu “Maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji” (turpmāk – MP pārbaudes lapa). Veicot maksājuma pieprasījuma pārbaudi, darbinieks ņem vērā 9.pielikumā “Pārbaudes lapas “Maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji” pārbaudes nosacījumi” noteiktos pārbaudes nosacījumus, kā arī tiek ņemts vērā 14.pielikums “Attiecināmās izmaksas un izmaksas apliecināšie dokumenti”
72. Aizpildot MP pārbaudes lapu, ZKN atbildīgais darbinieks norāda maksājuma pieprasījuma atbilstību vai neatbilstību pārbaudes kritērijiem. Šo noteikumu 9.pielikumu “Pārbaudes lapas “Maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji” pārbaudes nosacījumi” aizpilda šādi:
- 72.1. atzīmē, ka „Vērtēšana tiek veikta „PIRMO REIZI””;
- 72.2. ja maksājuma pieprasījums atbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”;
- 72.3. 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;
- 72.4. ja pārbaudes kritērijs nav attiecināms, tad attiecīgā pārbaudes kritērijā ailē „Jā” un „Nē” atzīmē „-”, piezīmēs norādot “nav attiecināms”;
- 72.5. 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, papildus informācija netiek pieprasīta”.
73. Ja ZKN atbildīgais darbinieks konstatē, ka maksājuma pieprasījums atbilst šo noteikumu 8. pielikumā “Maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji” minētajiem kritērijiem, tad MP pārbaudes lapas ailē “ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „X” un, pamatojoties uz pārbaudes rezultātiem, aizpilda sadaļu „Projekta atbalstāmo izmaksu kopsavilkums par pārskata periodu” atbilstoši maksājuma pieprasījumā norādītajai informācijai. Pēc MP pārbaudes lapas aizpildīšanas ZKN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstules projektu

atbalsta saņēmējam par atbalsta izmaksu. Aizpildītu un parakstītu MP pārbaudes lapu un vēstules projektu ZKN atbildīgais darbinieks iesniedz ZKN vadītājam apstiprināšanai. ZKN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo MP pārbaudes lapu un vēstuli. Vēstuli par atbalsta finansējuma izmaksu paraksta TeD direktors.

74. Ja ZKN atbildīgais darbinieks konstatē, ka maksājuma pieprasījums neatbilst kādam no MP pārbaudes lapā minētajiem kritērijiem, vai nav pietiekoša informācija, lai izvērtētu maksājuma pieprasījuma atbilstību kritērijiem, tad MP pārbaudes lapas ailē "NEATBILST pārbaudes kritērijiem" atzīmē ar „X” un ailē „Piezīmes” paskaidro neatbilstību un norāda informāciju, kā ZKN atbildīgais darbinieks konstatējis, ka maksājuma pieprasījums neatbilst vērtēšanas kritērijiem, un pamatojoties uz pārbaudes rezultātiem, aizpilda sadaļu „Attiecināmo izmaksu kopsavilkums” atbilstoši maksājuma pieprasījumā norādītajai informācijai. Pēc MP pārbaudes lapas aizpildīšanas ZKN atbildīgais darbinieks sagatavo e-pastu atbalsta saņēmējam par papildus informācijas pieprasīšanu. Aizpildītu un parakstītu MP pārbaudes lapu un vēstuli ZKN atbildīgais darbinieks iesniedz ZKN vadītājam apstiprināšanai. ZKN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo MP pārbaudes lapu un e-pastu.
75. Ja maksājuma pārbaude tiek veikta, pielietojot izlases veida pārbaudi, un pārbaudes rezultātā tiek konstatētas kļūdas, kuras atbalsta saņēmējs nevar novērst (skaidrot vai attaisnot, iesniedzot izdevumu pamatojošu dokumentu) un kurām ir finansiāla ietekme, kā rezultātā jāsamazina maksājuma pieprasījuma apstiprināmā attiecināmo izmaksu summa, tad ZKN atbildīgais darbinieks:
 - 75.1. veic papildus izlases pārbaudi ar programmas EXCEL RAND() funkcijas palīdzību pēc nejaušības principa nosakot, kuras nākamās izdevumu pozīcijas ir jāpārbauda. Uz katru pārbaudē konstatēto kļūdu tiek izvērtētas 10 (desmit) jaunas izmaksu pozīcijas jaunai pārbaudei;
 - 75.2. sagatavo e-pastu atbalsta saņēmējam par papildus informācijas pieprasīšanu atbilstoši šo noteikumu 74.punktam, nosūtot papildus izlasē iekļauto vienību sarakstu, elektroniskā pasta vēstules kopiju pievienojot projekta lietai.
76. Maksājuma pieprasījuma apstiprināšanai par kļūdām neuzskata tādus pārkāpumus, kuru pārbaude ir citu iestāžu, piemēram, Valsts ieņēmumu dienesta un Valsts darba inspekcijas kompetence (atbilstoši normatīvajiem aktiem aprēķināti nodokļi, riska nodevas, atvaļinājuma nauda, normatīvajiem aktiem atbilstoši noslēgts darba līgums, noformēti rīkojumi par piesaisti projektam, pirmdokumenti algu sarakstam un tml., atbilstoši normatīvajiem aktiem un grāmatvedības normām noformēti rēķini, rīkojumi, aprēķini un tml., vai projekta izmaksas ir pareizi atspoguļotas grāmatvedības kontu plānā un grāmatojumos).
77. ZKN atbildīgais darbinieks pēc šo noteikumu 73.punktā minētās vēstules un 74.punktā un 75.2.apakšpunktā minētā e-pasta projekta saskaņošanas nosūta to atbilstoši Līgumā noteiktajai kārtībai.
78. LN iesniegto papildus informāciju divu darba dienu laikā nodod ZKN vadītājam (ja informāciju saņēmusi LN).
79. ZKN vadītājs vienas darba dienas laikā saņemto papildu informāciju nodod ZKN atbildīgajam darbiniekam. ZKN atbildīgais darbinieks piecu darba dienu laikā maksājuma pieprasījumu izvērtē atkārtoti atbilstoši šo noteikumu 72.2.-72.5.apakšpunktam, MP pārbaudes lapā atzīmējot, ka „Vērtēšana tiek veikta „OTRO REIZI””. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā pārbaudes lapā ar atzīmi „Vērtēšana tiek veikta „PIRMO REIZI”” tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuri mainās līdz ar papildus informācijas iesniegšanu.

80. Ja pēc papildu informācijas saņemšanas tiek konstatēts, ka maksājuma pieprasījums atbilst MP pārbaudes lapā minētajiem kritērijiem, tad ZKN atbildīgais darbinieks rīkojas atbilstoši šo noteikumu 73. punktam.
81. Ja pēc papildus informācijas iesniegšanas (tai skaitā, ja Līgumā noteiktajā termiņā papildus informācija netiek iesniegta) tiek konstatēts, ka maksājuma pieprasījums neatbilst MP pārbaudes lapā minētajiem kritērijiem, ZKN atbildīgais darbinieks:
- 81.1. ja konstatētā neatbilstība neskar visas maksājuma pieprasījumā norādītos izdevumus, MP pārbaudes lapā atkārtoti pārbaudāmajos kritērijos ailē "ATBILST pārbaudes kritērijiem" atzīmē ar „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”, ailē „Piezīmes” norāda tās izmaksas, kuras netiek attiecinātas, un pamatojumu pieprasītā atbalsta summa samazināšanai. Pēc pārbaudes lapas aizpildīšanas ZKN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par atbalsta izmaksu, kurā iekļauj pamatojumu atbalsta summas samazināšanai. Aizpildītu un parakstītu MP pārbaudes lapu un vēstules projektu ZKN atbildīgais darbinieks iesniedz ZKN vadītājam saskaņošanai;
- 81.2. ja konstatētā neatbilstība skar visus maksājuma pieprasījumā norādītos izdevumus, MP pārbaudes lapā atkārtoti pārbaudāmajos kritērijos ailē "ATBILST pārbaudes kritērijiem" atzīmē ar „-”, bet ailē "NEATBILST pārbaudes kritērijiem" atzīmē ar "X" un ailē „Piezīmes” norāda neatbilstību. Pēc pārbaudes lapas aizpildīšanas ZKN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par maksājuma pieprasījuma noraidīšanu, kurā iekļauj pamatojumu maksājuma pieprasījuma noraidīšanai. Aizpildītu un parakstītu MP pārbaudes lapu un vēstules projektu ZKN atbildīgais darbinieks iesniedz ZKN vadītājam saskaņošanai;
82. ZKN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo MP pārbaudes lapu un šo noteikumu 81.1.apakšpunktā minēto vēstuli. Vēstuli par atbalsta finansējuma izmaksu paraksta TeD direktors.
83. ZKN atbildīgais darbinieks pēc šo noteikumu 81.punktā minētās vēstules projekta saskaņošanas nosūta to atbalsta saņēmējam atbilstoši Līgumā noteiktajai kārtībai.
84. ZKN atbildīgais darbinieks divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 73.punktā un 81.1.apakšpunktā minētās vēstules nosūtīšanas sagatavo un iesniedz GN nosūtītās vēstules kopiju un atbalsta saņēmēja maksājuma pieprasījuma veidlapas kopiju.
85. GN piecu darba dienu laikā veic atbalsta izmaksu atbalsta saņēmējam saskaņā ar šo noteikumu 73.punktā un 81.1.apakšpunktā minētajās vēstulēs norādīto uz maksājuma pieprasījumā norādīto atbalsta saņēmēja bankas kontu.
86. Projekta īstenošanas laikā Aģentūra ir tiesīga Līgumā noteiktajā kārtībā un apmērā izmaksāt atbalsta finansējumu atbalsta saņēmējam, pirms Aģentūra ir pabeigusi maksājuma pieprasījuma izvērtēšanu.
87. ZKN atbildīgais darbinieks piecu darba dienu laikā pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas izvērtē, vai atbalsta saņēmējam ir pieļaujams izmaksāt atbalsta finansējuma daļu pirms maksājuma pieprasījuma izvērtēšanas pabeigšanas un aizpilda šo noteikumu 10.pielikumu "Ātrāka maksājuma veikšanas pārbaudes kritēriji".
88. ZKN atbildīgais darbinieks aizpildītu šo noteikumu 10.pielikumu un vēstules projektu par atbalsta finansējuma izmaksu saskaņo ar ZKN vadītāju. ZKN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo pārbaudes lapu un vēstuli. Vēstuli par atbalsta finansējuma izmaksu paraksta TeD direktors.
89. Šo noteikumu 88.punktā minētā vēstule tiek nosūtīta atbalsta saņēmējam un atbalsta izmaksas tiek veiktas atbilstoši šo noteikumu 83. līdz 85.punktā noteiktajai kārtībai.
90. Ja atbalsta saņēmējam tiek atteikts veikt atbalsta finansējuma daļas izmaksu pirms maksājuma pieprasījuma izvērtēšanas, tad ZKN atbildīgais darbinieks aizpildītu šo noteikumu 10.pielikumu un vēstules projektu par ātrāka maksājuma atteikumu saskaņo ar

ZKN vadītāju. ZKN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo pārbaudes lapu un vēstuli. Vēstuli par ātrāka maksājuma atteikumu paraksta TeD direktors.

VII. Avansa maksājuma pieprasījuma izvērtēšana un izlietošanas uzraudzība

91. Avansa maksājumu MK noteikumu Nr.692 35. un 37.punktā minēto atbalstāmo darbību finansēšanai Aģentūra izmaksā atbalsta saņēmējam Līgumā noteiktajā kārtībā un apmērā.
92. Saņemot avansa maksājuma pieprasījumu, LN vai KAN to reģistrē Doc Logix sistēmā un ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc tā saņemšanas nodod to ZKN vadītājam, kas divu darba dienu laikā nozīmē ZKN atbildīgo darbinieku tā izvērtēšanai.
93. ZKN atbildīgais darbinieks izvērtē atbalsta saņēmēja iesniegto pieprasījumu avansa maksājuma veikšanai piecu darba dienu laikā no tā saņemšanas dienas. Vērtējot avansa maksājuma pieprasījumu, ZKN atbildīgais darbinieks aizpilda šo noteikumu 11.pielikumu "Avansa maksājuma pieprasījuma pārbaudes lapa". Minēto pārbaudes lapu ZKN atbildīgais darbinieks saskaņo ar ZKN vadītāju un kopā ar avansa maksājuma pieprasījumu nodod GN maksājuma veikšanai.
94. Avansa maksājuma izmaksa var tikt atteikta Līgumā noteiktajos gadījumos.
95. Ja pieprasītais avanss tiek atteikts, ZKN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par avansa izmaksas atteikumu, kurā pamato atteikuma iemeslu.
96. Ja atbalsta saņēmējs neiesniedz maksājuma pieprasījumu sešu mēnešu laikā pēc avansa saņemšanas un ir konstatējamas atkāpes no komercializācijas pasākumu plānā norādītā, ZKN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstuli atbalsta saņēmējam, kurā lūdz piecu darba dienu laikā iesniegt maksājuma pieprasījumu vai skaidrot piešķirtā avansa maksājuma neizlietošanas iemeslus.
97. ZKN atbildīgais darbinieks piecu darba dienu laikā pēc atbalsta saņēmēja skaidrojumu saņemšanas vai vēstulē noteiktā atbildes sniegšanas termiņa beigām, ja atbalsta saņēmējs nav iesniedzis skaidrojumu, izvērtē avansa maksājuma atgūšanas lietderību. Avansa maksājuma atgūšanas lietderība tiek izvērtēta katram gadījumam atsevišķi, ievērojot ar attiecīgā projekta īstenošanu saistītos riskus. Ja avansa maksājums tiek atgūts, ZKN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstuli atbalsta saņēmējam par neizmantotā avansa atgriešanu un norāda neizmantotā avansa maksājuma atmaksāšanas termiņu.
98. ZKN atbildīgais darbinieks Līgumā noteiktajā kārtībā informē atbalsta saņēmēju par kontu, kurā jāatmaksā neapgūtais vai neizmantotais avansa maksājums. ZKN atbildīgais darbinieks, iesniedzot vēstules kopiju, informē GN par nosūtīto vēstuli par neizmantotā avansa atgriešanu vai atbalsta saņēmēja labprātīgu vēlmi atgriezt avansa maksājumu.
99. Šo noteikumu 95.punktā minēto vēstuli par avansa maksājuma atteikumu, kā arī šo noteikumu 97.punktā minēto vēstuli par neizmantotā avansa atgriešanu ZKN atbildīgais darbinieks saskaņo ar ZKN vadītāju. ZKN vadītājs minēto vēstuli saskaņo trīs darba dienu laikā un nodod to TeD direktoram parakstīšanai.
100. GN nodrošina to personu parakstu paraugu iesniegšanu, aktualizēšanu un anulēšanu maksājumu iestādē (Valsts kase), kas ir tiesīgas apstiprināt avansa maksājuma izmaksu (ja attiecināms).
101. Pēc avansa maksājuma atmaksas saņemšanas GN nosūta maksājumu iestādei (Valsts kasei) informāciju par veikto atmaksu uz elektroniskā pasta adresi ESMD@kase.gov.lv.

VIII. Progresa pārskata izvērtēšana

102. Pēc progresa pārskata (veidlapa saskaņā ar 16.pielikumu) saņemšanas, LN vai KAN to reģistrē Doc Logix sistēmā un ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc tā saņemšanas nodod to ZKN vadītājam. ZKN vadītājs divu darba dienu laikā nodod progresa pārskata

dokumentāciju ZKN atbildīgajam darbiniekam izvērtēšanai un nosaka izvērtēšanas termiņu, kas nepārsniedz 15 darba dienas no progresa pārskata saņemšanas, ja tas iesniegts atsevišķi no starpposma vai noslēguma pārskata.

103. ZKN atbildīgais darbinieks izvērtē progresa pārskatā norādīto informāciju un aizpilda šo noteikumu 12.pielikumu „Progresa pārskata pārbaudes lapa”.
104. Vērtējot progresa pārskatu, ZKN atbildīgais darbinieks visas konstatētās būtiskās atkāpes norāda pārbaudes lapas sadaļā „Būtiskās atkāpes”. Gadījumā, ja konstatētā atkāpe neietekmē projekta mērķa sasniegšanu, aktivitāšu īstenošanu vai attiecināmo izmaksu apmēru, kā arī nepieciešamā informācija ir izsecināma no citām progresa pārskata sadaļām vai pielikumiem, vai ir pieejama publiski, atkāpi uzskata par nebūtisku un norāda sadaļā “Nebūtiskās atkāpes”.
105. Ja progresa pārskata izvērtēšanas rezultātā ir konstatētas būtiskas atkāpes, ZKN atbildīgais darbinieks konstatētās būtiskās atkāpes iekļauj vēstulē atbalsta saņēmējam. Ja iespējams, konstatējumi tiek apvienoti ar citiem jautājumiem, kas radušies starpposma pārskata vai noslēguma pārskata pārbaudes rezultātā.
106. Aizpildītu un parakstītu progresa pārskata pārbaudes lapu un vēstules projektu ZKN atbildīgais darbinieks iesniedz ZKN vadītājam saskaņošanai. ZKN vadītājs minēto vēstuli saskaņo trīs darba dienu laikā un nodod to TeD direktoram parakstīšanai.
107. Ja atbalsta saņēmējs nav iesniedzis progresa pārskatu, ZKN atbildīgais darbinieks Līgumā noteiktajā kārtībā nosūta atbalsta saņēmējam e-pastu ar lūgumu iesniegt progresa pārskatu Aģentūrā 10 darba dienu laikā no e-pasta nosūtīšanas dienas. Ja noteiktajā termiņā progresa pārskats nav iesniegts, tad ZKN atbildīgais darbinieks sagatavo un Līgumā noteiktajā kārtībā nosūta atbalsta saņēmējam atgādinājuma e-pastu, nosakot termiņu progresa pārskata iesniegšanai Aģentūrā.
108. Ja atgādinājuma e-pastā norādītajā termiņā progresa pārskats nav iesniegts vai attiecīgajā periodā konstatētās būtiskās atkāpes nav novērstas, Aģentūra lemj par projekta pārtraukšanu atbilstoši Līgumā noteiktajai kārtībai.

IX Noslēguma jautājums

109. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē aģentūras 2017.gada 10.maija iekšējie noteikumi Nr.ORG-INA-IKN-2017/489 „Kārtība, kādā 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 pārneses sistēmas pilnveidošanai” komercializācijas un patentēšanas fonda darbības ietvaros”.

Saskaņots ar Ekonomikas ministrijas 2017.gada 23.oktobra vēstuli Nr.731-2-7842.

Grozījumi saskaņoti ar Ekonomikas ministrijas 2018. gada 6.jūlija vēstuli Nr.1.9-1/2018/401.

Direktors

A.Ozols