

# IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2020. gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_

## **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**

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

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. 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” (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), I. pielikumu, kā arī pašvaldību un plānošanas reģionu (projektos, kas neietver saimnieciskās darbības) (turpmāk - atbalsta saņēmēju) atlasī, 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:
  - 2.1. Komisijas 2013. gada 18. decembra Regulu (ES) Nr. 1407/2013 par Līguma par ES darbību 107. un 108. panta piemērošanu *de minimis* atbalstam (turpmāk - Regula Nr. 1407/2013);
  - 2.2. normatīvajiem aktiem par Darbības programmas pasākuma īstenošanu un pievienotās vērtības nodokļa iekļaušanu projektu attiecināmajās izmaksās;
  - 2.3. noslēgto Vienošanos;
  - 2.4. starp atbalsta saņēmēju un Aģentūru noslēgto līgumu par atbalsta saņemšanu (turpmāk - Atbalsta līgums);
  - 2.5. citus saistošos normatīvos aktus, tai skaitā normatīvos aktus par *de minimis* atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtību un *de minimis* atbalsta uzskaites veidlapu paraugiem.

3. Šo noteikumu izpildi nodrošina šādas Aģentūras struktūrvienības:
  - 3.1. Tūrisma departaments (turpmāk – TD);
  - 3.2. Ārējās tirdzniecības veicināšanas departaments (turpmāk - ĀTVVD), tai skaitā Ārējo tirgu atbalsta piešķiršanas nodaļa (turpmāk – ĀTAPN) un Ārējo tirgu atbalsta nodrošināšanas nodaļa (turpmāk – ĀTANN);
  - 3.3. Finanšu departamenta Grāmatvedības nodaļa (turpmāk – GN);
  - 3.4. Lietvedības nodaļa (turpmāk - LN);
  - 3.5. Juridiskā departamenta Projektu nodrošinājuma nodaļa (turpmāk – PNN).

## **II. Atbalsta saņēmēju atlase un lēmuma pieņemšana**

4. Atbalsta saņēmēju atlase tiek veikta vērtējot atbalsta saņēmēja atbilstību normatīvajiem aktiem par Darbības programmas pasākuma īstenošanu.
5. Lai piešķirtu atbalstu, Aģentūra 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).
6. Aģentūra tīmekļvietnē [www.liaa.gov.lv](http://www.liaa.gov.lv) publicē Iesnieguma formu, Iesnieguma iesniegšanas kārtību, Atbalsta līguma projektu un norāda termiņu, kurā var iesniegt Iesniegumu.
7. Saņemot Iesniegumu, ĀTAPN vadītājs vienas darba dienas laikā nozīmē ĀTAPN atbildīgo darbinieku Iesnieguma izvērtēšanai.
8. Vērtējot Iesnieguma atbilstību šo noteikumu 4. punktam, ĀTAPN atbildīgais darbinieks divu darba dienu laikā aizpilda šo noteikumu 2. pielikumu „Pārbaudes lapa Nr. 1 atbalsta saņēmēja iesnieguma izvērtēšanai par atbilstību vērtēšanas kritērijiem” (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”.
9. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 1 aizpildīšanas ĀTAPN atbildīgais darbinieks divu darba dienu laikā 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 atbildīgais darbinieks saskaņo ar PNN vadītāju. Lēmuma projektā par Iesnieguma apstiprināšanu ĀTAPN atbildīgais darbinieks norāda Atbalsta līguma noslēgšanas kārtību un par Atbalsta līguma noslēgšanas organizēšanu ĀTAPN atbildīgo darbinieku, tālruna numuru un e-pastu.
10. ĀTAPN atbildīgais darbinieks Iesnieguma izvērtēšanu un lēmuma projekta sagatavošanu veic piecu darba dienu laikā pēc Iesnieguma saņemšanas dienas. Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 1 un sagatavoto lēmuma projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks iesniedz ĀTAPN vadītājam saskaņošanai.
11. ĀTAPN vadītājs vienas darba dienas laikā saskaņo ĀTAPN atbildīgā darbinieka sagatavoto Pārbaudes lapu Nr. 1 un lēmuma projektu, un nodod lēmuma projektu ĀTVVD direktoram saskaņošanai, bet Pārbaudes lapu Nr. 1 ĀTAPN atbildīgajam darbiniekam.
12. ĀTVVD direktors divu darba dienu laikā saskaņo ĀTAPN atbildīgā darbinieka sagatavoto un ĀTAPN vadītāja saskaņoto lēmuma projektu, un nodod to Aģentūras direktoram parakstīšanai.
13. Pēc lēmuma parakstīšanas LN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā nodrošina parakstītā lēmuma nosūtīšanu Iesnieguma iesniedzējam uz Iesniegumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.

### **III. Atbalsta līgums un tā slēgšana**

14. Ja tiek pieņemts lēmums par Iesnieguma apstiprināšanu, Aģentūra ar Iesnieguma iesniedzēju slēdz Atbalsta līgumu.
15. Lēmumā par Iesnieguma apstiprināšanu norādītais par Atbalsta līguma noslēgšanas organizēšanu ĀTAPN atbildīgais darbinieks, 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.
16. Pēc saskaņošanas ar ĀTAPN vadītāju ĀTAPN atbildīgais darbinieks sagatavoto Atbalsta līguma projektu nodod ĀTVD direktoram parakstīšanai. LN atbildīgais darbinieks ĀTVD direktora parakstītos Atbalsta līguma eksemplārus nodod ĀTAPN atbildīgajam darbiniekam vai ar elektronisko parakstu parakstīto Atbalsta līgumu LN atbildīgais darbinieks nosūta Iesnieguma iesniedzējam parakstīšanai.
17. ĀTAPN atbildīgais darbinieks un LN atbildīgais darbinieks nodrošina, ka Atbalsta līgums ar atbalsta saņēmēju tiek saskaņots un parakstīts 15 darba dienu laikā no lēmuma par Iesnieguma apstiprināšanu.
18. ĀTAPN atbildīgais darbinieks ir atbildīgs par Atbalsta līguma parakstīšanas procesa organizēšanu, saskaņojot Atbalsta līguma parakstīšanas vietu un laiku.
19. Pirms Atbalsta līguma parakstīšanas, ja atbalsta saņēmējs ir komersants, biedrība vai nodibinājums, ĀTAPN atbildīgais darbinieks pārbauda, vai personai, kura ieradies 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 atbildīgais darbinieks 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**

20. Aģentūra ar atbalsta saņēmēju noslēgtā Atbalsta līguma ietvaros var sniegt atbalstu saskaņā ar normatīvajiem aktiem par Darbības programmas pasākuma īstenošanu.
21. 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.
22. Ja pēc šo noteikumu 21. 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 standos starptautiskajās tūrisma izstādēs ārvalstīs**

23. Informāciju par Aģentūras plānotajiem nacionālajiem stendiem (t.sk. kopstendiem) starptautiskās tūrisma izstādēs ārvalstīs (turpmāk – Pasākums) par Pasākumu atbildīgais TD darbinieks 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.
24. Šo noteikumu 23. 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.
  25. Divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 23. punktā minētās pieteikuma anketas saņemšanas ĀTANN vadītājs nozīmē ĀTANN atbildīgo darbinieku, kurš piecu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 24. 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.
  26. Vērtējot pieteikuma anketas atbilstību šo noteikumu 25. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks aizpilda Pārbaudes lapu Nr. 2. Pieteikuma anketas atbilstību šo noteikumu 25. 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 atbildīgais darbinieks 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.
  27. Divu darba dienu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām par Pasākumu atbildīgais TD darbinieks izvērtē iesniegto pieteikuma anketu atbilstoši stenda dalībnieku atlases kritērijiem, piešķirot atbalsta saņēmējiem punktus. Pēc izvērtēšanas TD atbildīgais darbinieks 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 ĀTANN atbildīgajam darbiniekam. Pēc izvērtēšanas ĀTANN atbildīgais darbinieks 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 atbildīgais darbinieks, ņemot vērā Vērtēšanas komisijas sniegto atzinumu, sagatavo galīgo vērtējumu apkopojumu.
  28. Ja atbalsta saņēmēju skaits, kuri vēlas piedalīties stendā un kuri atbilst šo noteikumu 25. punktam, ir lielāks, nekā plānotās darbavietas stendā, tad priekšroka dodama tiem atbalsta saņēmējiem, kuri saskaņā ar šo noteikumu 27. 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).
  29. Ja ĀTANN atbildīgais darbinieks, izvērtējot atbilstību 25. punktā minētajiem nosacījumiem konstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 25. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks pēc saskaņošanas ar PNN un ĀTANN vadītāju par atteikumu piešķirt atbalstu (norādot pamatojumu) 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.
  30. Ja, izvērtējot šo noteikumu 23. punktā minēto pieteikuma anketu par ĀTANN atbildīgais darbinieks nekonstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 25. punktā minētajām prasībām, bet konstatē, ka noteikumu 27. punktā noteiktās kārtības rezultātā atbalsta saņēmējam atbalsts nav piešķirams, ĀTANN atbildīgais darbinieks, kurš pēc saskaņošanas ar PNN un ĀTANN vadītāju par atteikumu piešķirt atbalstu (norādot pamatojumu) informē Atbalsta

- līgumā minēto atbalsta saņēmēju, 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.
31. Ja, izvērtējot šo noteikumu 23. punktā minēto pieteikuma anketu, ĀTANN atbildīgais darbinieks nekonstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 25. punktā minētajām prasībām, un konstatē, ka šo noteikumu 27. punktā noteiktās kārtības rezultātā iegūtais punktu skaits ir pietiekams, lai kvalificētos par stenda dalībnieku un TD atbildīgā darbinieka iesniegtās plānotās pasākuma izmaksu tāmes, ĀTANN atbildīgais darbinieks pēc saskaņošanas ar ĀTANN vadītāju un pēc ĀTAPN vadītāja apstiprināšanas informē Atbalsta līgumā minēto atbalsta saņēmēja kontaktpersonu (nosūtot informāciju atbalsta saņēmējam no e-pasta: [eksports@liaa.gov.lv](mailto: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 atbildīgais TD darbinieks plānoto pasākuma tāmi ĀTANN iesniedz vēlāk par apstiprinājumu atbalsta piešķiršanai, tad ĀTANN atbildīgais darbinieks nosūta atsevišķu Paziņojumu atbalsta saņēmēja kontaktpersonai.
  32. Darba vietu sadalījumu stendā nosaka TD atbildīgais darbinieks.
  33. Ja Aģentūra vienas darba dienas laikā no šo noteikumu 31.punktā minētā Paziņojuma saņemšanas dienas nesaņem atbalsta saņēmēja atteikumu saņemt pakalpojumu, Aģentūra uzsāk pakalpojuma sniegšanu un atbalsts uzskatāms par piešķirtu.

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

34. Atbalsta saņēmēju Tūrisma atbalsta darbību pieteikuma atlase tiek veikta, vērtējot atbalsta saņēmēja atbilstību Ministru kabineta 2015. gada 1. decembra noteikumu Nr. 678 „Noteikumi par 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”” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 678) 5., 24., 28., 30. punktiem un 31.1., 31.2. un 31.3. apakšpunktiem.
35. Lai piešķirtu atbalstu Darbības programmas pasākuma Tūrisma atbalsta darbībām, kas minētas MK noteikumu Nr.678 18.3.1, 18.5.1, 18.6.1, 18.7., 18.8., 18.9. un 18.10. apakšpunktos, Aģentūra 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).
36. Ja Pieteikums ir iesniegts LN vai nosūtīts uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv) ar drošu elektronisko parakstu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc Pieteikuma saņemšanas to reģistrē un pievieno Lietvedības sistēmā, un nodod to ĀTAPN vadītājam. Ja Pieteikums ir saņemts LN pa pastu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā divu darba dienu laikā to ieskenē, reģistrē un pievieno Lietvedības sistēmā, un nodod ĀTAPN vadītājam.
37. Aģentūra savā tīmekļvietnē [www.liaa.gov.lv](http://www.liaa.gov.lv) publicē Pieteikuma veidlapu un Pieteikuma iesnieguma iesniegšanas kārtību, un norāda termiņu, kurā var iesniegt Pieteikuma iesniegumu.
38. Saņemot Pieteikumu, ĀTAPN vadītājs divu darba dienu laikā nozīmē ĀTAPN atbildīgo darbinieku Pieteikuma izvērtēšanai.
39. Vērtējot Pieteikuma atbilstību šo noteikumu 35. punktam, ĀTAPN atbildīgais darbinieks sešu 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 35. 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)”. Ja Pārbaudes lapas Nr. 4 vērtēšanas laikā ir nepieciešama papildu informācija, ĀTAPN darbinieks sagatavo vēstuli e-pasta

formā atbalsta saņēmējam un nosūta uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.

40. Papildu informācija var tikt saņemta uz ĀTAPN atbildīgā darbinieka e-pastu, uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv), vai iesniegta LN ar drošu elektronisko parakstu. Papildu informāciju LN divu darba dienu laikā pievieno Lietvedības sistēmā un nodod to ĀTAPN vadītājam. ĀTAPN vadītājs vienas darba dienas laikā saņemto papildu informāciju nodod ĀTAPN atbildīgajam darbiniekam izvērtēšanai. Ja papildu informācija ir saņemta uz ĀTAPN atbildīgā darbinieka e-pastu, ĀTAPN atbildīgais darbinieks informāciju vienas darba dienas laikā reģistrē Lietvedības sistēmā.
41. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 4 aizpildīšanas ĀTAPN atbildīgais darbinieks sešu darba dienu laikā sagatavo lēmuma projektu par Pieteikuma apstiprināšanu, ja Pieteikums atbilst šo noteikumu 35. punktam, vai lēmuma projektu par Pieteikuma noraidīšanu, ja Pieteikums neatbilst šo noteikumu 35. punktam. Lēmuma projektā par Pieteikuma apstiprināšanu tiek norādīts par Tūrisma atbalsta darbību konsultēšanu un vērtēšanu ĀTAPN atbildīgā darbiniekavārds, uzvārds, tālruņa numurs un e-pasts.
42. ĀTAPN atbildīgais darbinieks Pieteikuma izvērtēšanu un lēmuma projekta sagatavošanu veic 15 darba dienu laikā pēc Pieteikuma saņemšanas dienas. Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 4 un sagatavoto lēmuma projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks iesniedz ĀTAPN vadītājam saskaņošanai.
43. ĀTAPN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo ĀTAPN atbildīgā darbinieka sagatavoto Pārbaudes lapu Nr. 4 un lēmuma projektu, un nodod lēmuma projektu ĀTVD direktoram parakstīšanai, bet Pārbaudes lapu Nr. 4 ĀTAPN atbildīgajam darbiniekam.
44. Pēc lēmuma parakstīšanas LN vienas darba dienu laikā nodrošina parakstītā lēmuma nosūtīšanu Pieteikuma iesniedzējam uz Atbalsta līgumā noteikto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.

## **VII. Atbalsta sniegšanas kārtība par Tūrisma atbalsta darbību pieteikumā iekļautajām atbalstāmajām darbībām**

45. Ja maksājuma pieprasījums ir iesniegts LN vai nosūtīts uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv) ar drošu elektronisko parakstu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas to reģistrē un pievieno Lietvedības sistēmā un nodod maksājuma pieprasījumu ĀTAPN vadītājam. Ja maksājuma pieprasījums ir saņemts LN pa pastu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā divu darba dienu laikā to ieskenē, reģistrē un pievieno Lietvedības sistēmā, un nodod ĀTAPN vadītājam.
46. ĀTAPN vadītājs ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas dienas nozīmē ĀTAPN atbildīgo darbinieku, kurš 10 darba dienu laikā veic maksājuma pieprasījuma pārbaudi. Ja atbalsta saņēmējs ir Padziļinātās sadarbības programmas dalībnieks, neatkarīgi no piešķirtā līmeņa, maksājuma pieprasījuma pārbaudi ĀTAPN atbildīgais darbinieks veic astoņu darba dienu laikā.
47. Vērtējot maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 46. punktam, ĀTAPN atbildīgais darbinieks aizpilda šo noteikumu 12. pielikumu „Pārbaudes lapa Nr. 5 maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji (Tūrisma atbalsta darbībām)” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 5). Maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 46. punktam vērtē un Pārbaudes lapu Nr. 5 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 13. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 5 maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriju vērtēšanas procedūra (Tūrisma atbalsta darbībām)” (turpmāk – 13. pielikums).
48. Ja Pārbaudes lapas Nr. 5 vērtēšanas laikā ir nepieciešama papildu informācija, ĀTAPN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstuli e-pasta formā atbalsta saņēmējam un nosūta uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.

49. Papildu informācija var tikt saņemta uz atbildīgā darbinieka e-pastu, uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv), vai iesniegta LN ar drošu elektronisko parakstu. Papildu informāciju LN atbildīgais darbinieks divu darba dienu laikā pievieno Lietvedības sistēmā un nodod to ĀTAPN vadītājam. ĀTAPN vadītājs vienas darba dienas laikā saņemto papildu informāciju nodod ĀTAPN atbildīgajam darbiniekam vērtēšanai. Ja papildu informācija ir saņemta uz ĀTAPN atbildīgā darbinieka e-pastu, ĀTAPN atbildīgais darbinieks informāciju vienas darba dienas laikā reģistrē Lietvedības sistēmā.
50. Aizpildot Pārbaudes lapu Nr. 5 ĀTAPN atbildīgais darbinieks norāda maksājuma pieprasījuma atbilstību vai neatbilstību pārbaudes kritērijiem, aizpildot šādi:
- 50.1. ja maksājuma pieprasījums atbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”;
  - 50.2. 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;
  - 50.3. ja pārbaudes kritērijs nav attiecināms, tad attiecīgā pārbaudes kritērijā ailē „Jā” un „Nē” atzīmē „-”, piezīmēs norādot “nav attiecināms”;
  - 50.4. 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”.
51. Ja ĀTAPN atbildīgais darbinieks konstatē, ka maksājuma pieprasījums atbilst šo noteikumu 13. 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 aizpildīšanas ĀTAPN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par atbalsta izmaksu. Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 5 un vēstules projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.
52. Ja pēc papildu informācijas iesniegšanas vai neiesniegšanas tiek konstatēts, ka maksājuma pieprasījums neatbilst šo noteikumu 13. pielikumā minētajiem kritērijiem, ĀTAPN atbildīgais darbinieks:
- 52.1. ja konstatētā neatbilstība neskar visus maksājuma pieprasījumā norādītos izdevumus, Pārbaudes lapas Nr. 5 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 aizpildīšanas ĀTAPN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par atbalsta izmaksu, kurā iekļauj pamatojumu atbalsta summas samazināšanai. Vēstules projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks saskaņo ar PNN vadītāju. Pēc vēstules projekta saskaņošanas ar PNN vadītāju, aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 5 un vēstules projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai;
  - 52.2. ja konstatētā neatbilstība skar visus maksājuma pieprasījumā norādītos izdevumus, Pārbaudes lapas Nr. 5 ailē “ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „-”, bet ailē “NEATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar “X” un ailē „Piezīmes” norāda neatbilstību. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 5 aizpildīšanas ĀTAPN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par maksājuma pieprasījuma noraidīšanu, kurā iekļauj pamatojumu maksājuma pieprasījuma noraidīšanai.

Vēstules projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks saskaņo ar PNN vadītāju. Pēc vēstules projekta saskaņošanas ar PNN vadītāju, aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 5 un vēstules projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.

53. Pēc vēstules parakstīšanas LN atbildīgais darbinieks nodrošina parakstītās vēstules nosūtīšanu uz Atbalsta līgumā noteikto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
54. ĀTAPN atbildīgais darbinieks divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 51. punkta un 52.1. apakšpunkta vēstules nosūtīšanas sagatavo un iesniedz GN nosūtītās vēstules kopiju un atbalsta saņēmēja maksājuma pieprasījuma veidlapas kopiju.
55. GN piecu darba dienu laikā veic atbalsta izmaksu atbalsta saņēmējam saskaņā ar vēstulē norādīto uz 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 standos ārvalstīs**

56. Ja maksājuma pieprasījums ir iesniegts LN vai nosūtīts uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv) ar drošu elektronisko parakstu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas to reģistrē un pievieno Lietvedības sistēmā, un nodod maksājuma pieprasījumu ĀTAPN vadītājam. Ja maksājuma pieprasījums ir saņemts LN pa pastu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā divu darba dienu laikā to ieskenē, reģistrē un pievieno Lietvedības sistēmā, un nodod ĀTAPN vadītājam.
57. ĀTAPN vadītājs ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas dienas nozīmē ĀTAPN atbildīgo darbinieku, kurš 10 darba dienu laikā veic maksājuma pieprasījuma pārbaudi. Ja atbalsta saņēmējs ir Padziļinātās sadarbības programmas dalībnieks, neatkarīgi no piešķirtā līmeņa, maksājuma pieprasījuma pārbaudi ĀTAPN atbildīgais darbinieks veic astoņu darba dienu laikā.
58. Vērtējot maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 57. punktam, ĀTAPN atbildīgais darbinieks 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 57. 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).
59. Ja Pārbaudes lapas Nr. 3 vērtēšanas laikā ir nepieciešama papildu informācija, ĀTAPN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstuli e-pasta formā atbalsta saņēmējam un nosūta uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
60. Papildu informācija var tikt saņemta uz atbildīgā darbinieka e-pastu, uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv), vai iesniegta LN ar drošu elektronisko parakstu. Papildu informāciju pievieno Lietvedības sistēmā. LN atbildīgais darbinieks iesniegto papildu informāciju divu darba dienu laikā nodod ĀTAPN vadītājam. ĀTAPN vadītājs vienas darba dienas laikā saņemto papildu informāciju nodod ĀTAPN atbildīgajam darbiniekam vērtēšanai.
61. Aizpildot Pārbaudes lapu Nr. 3 ĀTAPN atbildīgais darbinieks norāda maksājuma pieprasījuma atbilstību vai neatbilstību pārbaudes kritērijiem, aizpildot šādi:
  - 61.1. ja maksājuma pieprasījums atbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”;



- 61.2. 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;
- 61.3. ja pārbaudes kritērijs nav attiecināms, tad attiecīgā pārbaudes kritērijā ailē „Jā” un „Nē” atzīmē „-”, piezīmēs norādot “nav attiecināms”;
- 61.4. 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”.
62. Ja ĀTAPN atbildīgais darbinieks 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 atbildīgais darbinieks sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par atbalsta piešķiršanas izmaksu. Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 3 un vēstules projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.
63. Ja pēc papildu informācijas iesniegšanas vai neiesniegšanas tiek konstatēts, ka maksājuma pieprasījums neatbilst šo noteikumu 8. pielikumā minētajiem kritērijiem, ĀTAPN atbildīgais darbinieks:
- 63.1. 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 atbildīgais darbinieks sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par atbalsta piešķiršanas izmaksu, kurā iekļauj pamatojumu atbalsta summas samazināšanai. Vēstules projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks saskaņo ar PNN vadītāju. Pēc vēstules projekta saskaņošanas ar PNN vadītāju, aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 3 un vēstules projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai;
- 63.2. 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 atbildīgais darbinieks sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par maksājuma pieprasījuma noraidīšanu, kurā iekļauj pamatojumu maksājuma pieprasījuma noraidīšanai. Vēstules projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks saskaņo ar PNN vadītāju. Pēc vēstules projekta saskaņošanas ar PNN vadītāju, aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 3 un vēstules projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.
64. Pēc vēstules parakstīšanas LN nodrošina parakstītās vēstules nosūtīšanu uz Atbalsta līgumā noteikto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
65. ĀTAPN atbildīgais darbinieks divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 62. punkta un 63.1. apakšpunkta vēstules nosūtīšanas sagatavo un iesniedz GN nosūtītās vēstules kopiju un atbalsta saņēmēja maksājuma pieprasījuma veidlapas kopiju.
66. GN piecu darba dienu laikā veic atbalsta izmaksu atbalsta saņēmējam saskaņā ar vēstulē norādīto uz maksājuma pieprasījumā norādīto atbalsta saņēmēja bankas kontu.

## IX. Atbalsta uzskaites kārtība

67. ĀTAPN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā pēc Paziņojuma/vēstules nosūtīšanas atbalsta saņēmējam par MK noteikumu Nr.678 18.1., 18.11. un 18.12. apakšpunkta kārtībā piešķirto atbalstu:
- 67.1. saskaņā ar normatīvajiem aktiem par *de minimis* atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtību un *de minimis* atbalsta uzskaites veidlapu paraugiem uzskaita atbalstu *de minimis* IS, kur norāda Aģentūras sniegto pakalpojumu veidu un apjomu;
  - 67.2. Aģentūras uzskaites sistēmā ievada informāciju par atbalsta piešķiršanu par darbībām, kas nav saistītas ar saimniecisko darbību.
68. Pēc TD iesniegtās faktiskās tāmes, ĀTANN atbildīgais darbinieks sagatavo un nosūta atbalsta saņēmējam Apstiprinājumu par saņemtā atbalsta veidu un apjomu.
69. Ja nepieciešams Aģentūra:
- 69.1. *De minimis* IS precizē piešķirto atbalsta apjomu;
  - 69.2. Aģentūras uzskaites sistēmā precizē informāciju par atbalsta piešķiršanu par darbībām, kas nav saistītas ar saimniecisko darbību.
70. Ja atbalsta saņēmējs nepiekrīt, ka šo noteikumu 33., 62. punktā un 63.1. apakšpunktā minētais atbalsts tiek uzskaitīts, kā atbalsts tad, šo noteikumu 67. punktā norādītās pakalpojumu izmaksas netiek segtas no projekta īstenošanu līdzekļiem un nav uzskaitāmas par atbalstu. Minētajā gadījumā vēstulē/Paziņojumā norādītos pakalpojumus apmaksā atbalsta saņēmējs saskaņā Atbalsta līgumā paredzēto. Ja iestājas šajā punktā minētais gadījums, ĀTANN atbildīgajam darbiniekam ir pienākums iesniegt ziņojumu ĀTANN vadītājam, kā arī veikt Atbalsta līgumā paredzētās darbības.
71. ĀTAPN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā pēc 44. punktā minētā Lēmuma nosūtīšanas atbalsta saņēmējam un 62. punktā un 63.1. apakšpunktā minētās vēstules nosūtīšanas atbalsta saņēmējam reģistrē piešķirto *de minimis* atbalstu *de minimis* IS.

## X. Noslēguma jautājums

72. Atzīt par spēku zaudējušiem Aģentūras 2018. gada 6. novembra iekšējos noteikumus Nr. ORG-INA-IKN-2018/542 „Kārtība, kādā veic atbalsta saņēmēju atlasī, 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 2020. gada 21.oktobra vēstuli Nr. 3.3-15/2020/6393N.

Direktors

K.Rožkalns