

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2020. gada ____ . _____

Nr. ORG-INA-IKN-2020/_____

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” 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” 20.3. 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” mērķa grupas un atbalsta saņēmēju - komersantu, kooperatīvo sabiedrību (tai skaitā lauksaimniecības pakalpojumu kooperatīvā sabiedrība vai atbilstīga lauksaimniecības pakalpojumu kooperatīvā sabiedrība), zemnieku vai zvejnieku saimniecību, individuālo uzņēmumu, biedrību, nodibinājumu, kuri atbilst sīko (mikro), mazo un vidējo saimnieciskās darbības subjektu (komercsabiedrību) statusam saskaņā ar Komisijas 2014. gada 17. jūnija Regulas 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 ostu pārvalžu, pašvaldību un plānošanas reģionu (projektos, kas neietver saimnieciskās darbības) (turpmāk - atbalsta saņēmēju) atlasī, piešķir atbalstu saskaņā ar Aģentūras un Centrālās finanšu un līgumu aģentūras (turpmāk – Sadarbības iestādes) 2016. gada 14. martā noslēgto vienošanos par projekta īstenošanu 3.2.1.2. pasākuma ietvaros (turpmāk – Vienošanās), veic piešķirtā atbalsta uzskaiti.
2. Aģentūras struktūrvienības ievēro šos 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. Komisijas 2013. gada 18. decembra Regulu (ES) Nr. 1408/2013 par Līguma par ES darbību 107. un 108. panta piemērošanu *de minimis* atbalstam lauksaimniecības nozarē (turpmāk – Regula Nr. 1408/2013);
 - 2.3. Komisijas 2014. gada 27. jūnija Regulu (ES) Nr. 717/2014 par Līguma par ES darbību 107. un 108. panta piemērošanu *de minimis* atbalstam zvejniecības un akvakultūras nozarē (turpmāk – Regula Nr. 717/2014);
 - 2.4. Ministru kabineta 2015. gada 1. decembra noteikumus 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 veicināšanas” īstenošanas noteikumi” (turpmāk - MK noteikumi Nr. 678);
 - 2.5. Ministru kabineta 2009. gada 25. augusta noteikumus Nr. 952 „Kārtība, kādā sniedz un pārbauda informāciju par pievienotās vērtības nodokļa piemērošanu Eiropas Savienības struktūrfondu finansēto projektu ietvaros un pieņem lēmumu par pievienotās vērtības nodokļa iekļaušanu projektu attiecināmajās izmaksās”;
 - 2.6. noslēgto Vienošanās;
 - 2.7. starp atbalsta saņēmēju un Aģentūru noslēgto līgumu par atbalsta saņemšanu (turpmāk – Atbalsta līgums);
 - 2.8. citus saistošo normatīvos aktus, tai skaitā normatīvos aktus par *de minimis* atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtību un *de minimis* atbalsta uzskaites veidlapu paraugiem, par zvejniecības un akvakultūras nozarē piešķiramā *de minimis* atbalsta administrēšanu un uzraudzību, par lauksaimniecības nozarē piešķiramā *de minimis* atbalsta administrēšanu un uzraudzību.
3. Šo noteikumu izpildi nodrošina šādas Aģentūras struktūrvienības:
 - 3.1. Ārējās tirdzniecības veicināšanas departaments (turpmāk - ĀTVD), tai skaitā Ārējo tirgu atbalsta piešķiršanas nodaļa (turpmāk – ĀTAPN), Ārējo tirgu atbalsta nodrošināšanas nodaļa (turpmāk – ĀTANN) un Eksporta veicināšanas nodaļa (EVN);
 - 3.2. Finanšu departamenta Grāmatvedības nodaļa (turpmāk – GN);
 - 3.3. Lietvedības nodaļa (turpmāk - LN);
 - 3.4. Juridiskais departaments (turpmāk – JD), tai skaitā Juridiskā nodrošinājuma nodaļa (turpmāk – JNN) un Projektu nodrošinājuma nodaļa (turpmāk - PNN).

II. Atbalsta saņēmēju atlase un lēmuma pieņemšana

4. Atbalsta saņēmēju atlase tiek veikta, vērtējot atbalsta saņēmēja atbilstību MK noteikumu Nr. 678 5., 24., 28., 30., 31.1., 31.2. un 31.3. punktam.
5. Lai piešķirtu atbalstu, ĀTAPN atbildīgais darbinieks izvērtē atbalsta saņēmēja aizpildīto iesniegumu par atbalsta saņemšanu saskaņā ar šo noteikumu 1. pielikumu “Eiropas Reģionālās attīstības fonda atbalsta saņēmēja iesnieguma veidlapa” (turpmāk – Iesniegums).
6. ĀTAPN atbildīgais darbinieks tīmekļvietnē 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 nozīmē ĀTAPN atbildīgo darbinieku Iesnieguma izvērtēšanai.
8. Vērtējot Iesnieguma atbilstību šo noteikumu 4. punktam, ĀTAPN atbildīgais darbinieks 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 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.
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 ĀTVD direktoram saskaņošanai, bet Pārbaudes lapu Nr. 1 ĀTAPN atbildīgajam darbiniekam.
12. ĀTVD 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 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 atbildīgais ĀTAPN 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 atbildīgais ĀTAPN darbinieks sagatavoto Atbalsta līguma projektu nodod ĀTVD direktoram parakstīšanai. LN ĀTVD direktora parakstītos Atbalsta līguma eksemplārus nodod atbildīgajam ĀTAPN darbiniekam vai ar elektronisko parakstu parakstīto Atbalsta līgumu LN nosūta Iesnieguma iesniedzējam parakstīšanai.
17. Atbildīgais ĀTAPN un LN darbinieks nodrošina, ka Atbalsta līgums ar atbalsta saņēmēju tiek saskaņots un parakstīts lēmumā par Iesnieguma apstiprināšanu norādītajā termiņā.
18. Atbildīgais ĀTAPN 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, kooperatīvā sabiedrība, zemnieku vai zvejnieku saimniecība, individuālais uzņēmums, biedrība vai nodibinājums, atbildīgais ĀTAPN 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, atbildīgais ĀTAPN 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:
 - 20.1. atbalsta saņēmēja dalībai nacionālos standos starptautiskajās izstādēs ārvalstīs;
 - 20.2. atbalsta saņēmēja dalībai Aģentūras organizētajās tirdzniecības misijās un Latvijas augstu valsts amatpersonu vizītēs ārvalstīs;
 - 20.3. atbalsta saņēmēju vienkāršā un padziļinātā konsultatīvā atbalsta nodrošināšanai;
 - 20.4. digitālā mārketinga pakalpojumu atbalsta nodrošināšanai;
 - 20.5. atbalsta saņēmēja ražotņu un produktu atbilstības novērtēšanai;
 - 20.6. atbalsta saņēmēja izdevumiem, kas saistīti ar dalību šo noteikumu 20.2. punktā minētajos pasākumos;
 - 20.7. atbalsta saņēmēja dalībai starptautiskajās izstādēs ar individuālo stendu vai kopstendā (tai skaitā Aģentūras kopstendā) ārvalstīs;
 - 20.8. atbalsta saņēmēja dalībai konferencēs un forumos ārvalstīs ar individuālo stendu, prezentāciju vai klausītāja vai apmeklētāja statusā;
 - 20.9. atbalsta saņēmēja dalībai ārvalstu kontaktbiržās un ārvalstu kontaktbiržās tiešsaistē;
 - 20.10. atbalsta saņēmēja dalībai starptautiskajās digitālajās nozaru platformās, tai skaitā digitālajās izstādēs, atbalsta saņēmēja profila un produktu izvietojumam nozares datubāzēs sadarbības partneru meklēšanai;
 - 20.11. atbalsta saņēmēja produktu vai pakalpojumu pielāgošanai ārvalstu tirgiem;
 - 20.12. atbalsta saņēmēja zīmola vai produkta, vai pakalpojuma publicitātei ārvalstu specializētajos nozaru drukātajos un digitālajos medijos;
 - 20.13. atbalsta saņēmējam telemārketinga pakalpojumiem ārvalstu sadarbības partneru meklēšanai;
 - 20.14. atbalsta saņēmēja dalībai starptautiskajās nozaru asociācijās;
21. Šo noteikumu 20.3. apakšpunkta ietvaros atbalstu var sniegt šādu Aģentūras sniegtu konsultāciju veidā:
 - 21.1. konsultācijas par tirgus izmēru, struktūru, dalībniekiem, cenām, preču izplatīšanas kanāliem, loģistikas jautājumiem, konkurentiem, biznesa kultūru, ja šī informācija ir publiski pieejama;
 - 21.2. konsultācijas par eksporta piedāvājuma, profila vai prezentācijas sagatavošanu;
 - 21.3. konsultācijas par potenciālo sadarbības partneru profilu sagatavošanu;
 - 21.4. potenciālo sadarbības partneru atlase no datu bāzēm, informācijas pārbaudīšana un precizēšana;
 - 21.5. biznesa tikšanos programmu sagatavošana.
22. Ja Aģentūra konstatē, ka Vienošanās ietvaros pieejamais finansējums nav pietiekams kādam šo noteikumu 20. punktā noteiktajiem atbalsta veidiem, tā vismaz divus mēnešus iepriekš publicē tīmekļvietnē www.liaa.gov.lv informāciju par termiņu, no kura atbalsta sniegšana tiks pārtraukta.
23. Ja pēc šo noteikumu 22. punktā minētā paziņojuma publicēšanas tiek piešķirts papildu finansējums šo noteikumu 20. punktā minētā atbalsta sniegšanai, Aģentūra tīmekļvietnē www.liaa.gov.lv publicē informāciju par termiņu, no kura atbalsta sniegšana tiek atjaunota.

V. Atbalsta sniegšanas kārtība dalībai nacionālajos standos

24. Informāciju par Aģentūras plānotajiem nacionālajiem stendiem (t.sk. kopstendiem un izstādēm digitālajās platformās) starptautiskās izstādēs ārvalstīs (turpmāk – Pasākums) par Pasākumu atbildīgais EVN darbinieks publicē Aģentūras tīmekļvietnē www.liaa.gov.lv sadaļā “Notikumu kalendārs”, norādot dalības noteikumus, plānoto dalībnieku skaitu, pieteikšanās termiņu, pievienojot pieteikuma anketu un atlases kritērijus. Šajā punktā

- noteikto informāciju publicē ne vēlāk kā trīs mēnešus pirms attiecīgā Pasākuma sākuma dienas.
25. 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 anketu un atlases kritērijus EVN atbildīgais darbinieks var papildināt ar papildu nosacījumiem un kritērijiem atbilstoši izstādes specifikai, stenda koncepcijai un mērķa tirgum.
 26. Divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 24. 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 pārlicinās, vai pieteikuma anketa atbilst šo noteikumu 5. pielikumā "Pārbaudes lapa Nr. 2 atbalsta saņēmēja pieteikuma vērtēšanas kritēriji dalībai Nacionālajā stendā, Kopstendā, Digitālajā platformā" (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 2) noteiktajiem kritērijiem.
 27. Vērtējot pieteikuma anketas atbilstību šo noteikumu 26. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks 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 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 konstatēta neatbilstība.
 28. Papildus šo noteikumu 26. punktā minētajam divu darba dienu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām par Pasākumu atbildīgais EVN darbinieks, izvērtē atbalsta saņēmēju, kas ir komersants, kooperatīvā sabiedrība, zemnieku vai zvejnieku saimniecība, individuālais uzņēmums iesniegto pieteikuma anketu atbilstoši stenda dalībnieku atlases kritērijiem, piešķirot atbalsta saņēmējiem punktus. Pēc izvērtēšanas EVN atbildīgais darbinieks sagatavo atzinumu, kurā norāda piešķirtos punktus un pamatojumu piešķirtajiem punktiem, un iesniedz to EVN un ĀTANN vadītājiem. ĀTANN vadītājs atzinumu nekavējoties nodod ĀTANN par pieteikuma anketas izvērtēšanu atbildīgajam darbiniekam. Pēc izvērtēšanas ĀTANN atbildīgais darbinieks sagatavo vērtējumu apkopojumu (kurā apkopo izvērtētos atbalsta saņēmējus un atbilstību vērtēšanas kritērijiem) un iesniedz to ĀTANN un EVN vadītājiem. EVN vadītājs vērtējumu apkopojumu nekavējoties nodod EVN par Pasākumu atbildīgajam darbiniekam.
 29. Ja atbalsta saņēmēju skaits, kuri vēlas piedalīties stendā un kuri atbilst šo noteikumu 26. punktam, ir lielāks, nekā plānotās darba vietas stendā, tad stendam no sākuma tiek atlasīti atbalsta saņēmēji (komersanti, kooperatīvās sabiedrības, zemnieku vai zvejnieku saimniecības, individuālie uzņēmumi) kuri saskaņā ar šo noteikumu 28. punktu ir ieguvuši lielāko punktu skaitu (ja piešķirtais punktu skaits ir vienāds, priekšroka dodama tam atbalsta saņēmējam, kurš kritērijā "Eksporta apjoms % no ____ . gada apgrozījuma" ir iegūvis vairāk punktus, ja arī kritērijā "Eksporta apjoms % no ____ . gada apgrozījuma" ir iegūts vienāds punktu skaits, priekšroka dodama tam atbalsta saņēmējam, kuram ir lielāks gada apgrozījums, no kura tiek vērtēts eksporta apjoms), tad tiek atlasīti atbalsta saņēmēji, kas ir biedrības vai nodibinājumi, un kā pēdējie tiek atlasīti atbalsta saņēmēji, kuri ir pašvaldības, ostu pārvaldes vai plānošanas reģioni (atbilstoši pieteikuma anketas iesniegšanas secībai).
 30. Ja ĀTANN atbildīgais darbinieks, izvērtējot atbilstību 26. punktā minētajiem nosacījumiem, konstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 26. 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 vēstuli atbalsta saņēmējam no e-pasta: eksports@liaa.gov.lv uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
31. Ja, izvērtējot šo noteikumu 24. punktā minēto pieteikuma anketu par ĀTANN atbildīgais darbinieks nekonstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 26. punktā minētajām prasībām, bet konstatē, ka šo 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 vēstuli atbalsta saņēmējam no e-pasta: eksports@liaa.gov.lv uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
 32. Ja izvērtējot šo noteikumu 24. punktā minēto pieteikuma anketu, ĀTANN atbildīgais darbinieks 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, ĀTANN atbildīgais darbinieks pēc saskaņošanas ar ĀTANN vadītāju informē Atbalsta līgumā minēto atbalsta saņēmēja kontaktpersonu (nosūtot vēstuli 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 atbildīgais EVN darbinieks plānoto pasākuma tāmi iesniedz ĀTANN pēc atzinuma sagatavošanas, tad atbildīgais ĀTANN darbinieks nosūta atsevišķu Paziņojumu atbalsta saņēmēja kontaktpersonai.
 33. Par dalību Pasākumā Aģentūra ar atbalsta saņēmēju slēdz papildu vienošanos, kurā vienojas par dalības nosacījumiem un izdevumiem, kas nav uzskatāmi par attiecināmiem, apmaksas kārtību. Šajā punktā noteiktā līguma noslēgšanu organizē par Pasākumu atbildīgais EVN darbinieks.
 34. Ja atbalsta saņēmējs nepiekrīt pakalpojumam atbilstoši Paziņojumā norādītajam pakalpojuma veidam un apjomam, atbalsta saņēmējs par to paziņo Aģentūrai vienas darba dienas laikā no Paziņojuma saņemšanas dienas. Ja Aģentūra minētajā termiņā nesaņem atbalsta saņēmēja atteikumu saņemt pakalpojumu, Aģentūra uzsāk pakalpojuma sniegšanu (uzsāk atbalsta saņēmēja dalības Nacionālajā stendā organizēšanu) un atbalsts uzskatāms par piešķirtu.

VI. Atbalsta sniegšanas kārtība dalībai tirdzniecības misijās un Latvijas augstu valsts amatpersonu vizītēs

35. Informāciju par Aģentūras plānotajām tirdzniecības misijām ārvalstīs un Latvijas augstu valsts amatpersonu vizītēm ārvalstīs (turpmāk – Pasākums) atbildīgais EVN darbinieks publicē Aģentūras tīmekļvietnē www.liaa.gov.lv sadaļā “Notikumu kalendārs”, norādot dalības noteikumus, plānoto dalībnieku skaitu, pieteikšanās termiņu, pievienojot pieteikuma anketu. Šajā punktā noteikto informāciju publicē ne vēlāk kā divas nedēļas pirms attiecīgā Pasākuma norises dienai. Minētā pieteikuma anketa var tikt tulkota svešvalodā atbilstoši Pasākuma norises vietai.
36. Divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 35. punktā minētās pieteikuma anketas par dalību tirdzniecības misijā saņemšanas ĀTANN vadītājs nozīmē ĀTANN atbildīgo darbinieku, kurš piecu darba dienu laikā pēc pieteikuma anketas par dalību tirdzniecības misijā saņemšanas pārliedz, vai pieteikuma anketa atbilst šo noteikumu 7. pielikumā “Pārbaudes lapa Nr. 3 atbalsta saņēmēja pieteikuma vērtēšanas kritēriji dalībai (Tirdzniecības misijā un Augstu valsts amatpersonu vizīte)” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 3) noteiktajiem kritērijiem.
37. 10 darba dienas pirms attiecīgās Latvijas augstu valsts amatpersonu vizītes ārvalstīs atbildīgais EVN darbinieks sagatavo atzinumu (kurā norāda saņemtās šo noteikumu 35. punktā minētās pieteikuma anketas par dalību Latvijas augstu valsts amatpersonu vizītē

- ārvalstīs un lūdz ĀTANN sniegt vērtējumu par atbilstību vērtēšanas kritērijiem) un iesniedz to ĀTANN vadītājam. ĀTANN vadītājs nozīmē ĀTANN atbildīgo darbinieku, kurš piecu darba dienu laikā pēc atzinuma saņemšanas pārlicinās, vai pieteikuma anketa atbilst Pārbaudes lapā Nr. 3 noteiktajiem kritērijiem.
38. Vērtējot šo noteikumu 35. punktā minētās pieteikuma anketas atbilstību šo noteikumu 36. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks aizpilda Pārbaudes lapu Nr. 3). Pieteikuma anketas atbilstību šo noteikumu 37. punktā minētajām prasībām vērtē un Pārbaudes lapu Nr. 3 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 8. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 3 iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra”. Nepieciešamības gadījumā ĀTANN atbildīgais darbinieks pieprasa atbalsta saņēmējam iesniegt Aģentūrā 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. 3 sadaļas, kurās konstatēta neatbilstība. Pēc izvērtēšanas ĀTANN atbildīgais darbinieks sagatavo vērtējumu apkopojumu (kurā apkopo izvērtētos atbalsta saņēmējus un atbilstību vērtēšanas kritērijiem) un iesniedz to ĀTANN un EVN vadītājiem. EVN vadītājs vērtējumu apkopojumu nekavējoties nodod EVN par Pasākumu atbildīgajam darbiniekam.
 39. Ja izvērtējot šo noteikumu 35. punktā minēto pieteikuma anketu, ĀTANN atbildīgais darbinieks konstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 37. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks sagatavo atteikumu piešķirt atbalstu (norādot pamatojumu). ĀTANN atbildīgais darbinieks saskaņo sagatavoto dokumentu ar PNN un ĀTANN vadītāju, un pēc tā saskaņošanas informē Atbalsta līgumā minēto atbalsta saņēmēja kontaktpersonu, nosūtot vēstuli atbalsta saņēmējam no e-pasta: eksports@liaa.gov.lv uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
 40. Ja, izvērtējot šo noteikumu 35. punktā minēto pieteikuma anketu, ĀTANN atbildīgais darbinieks nekonstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 37. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks pēc saskaņošanas ar ĀTANN vadītāju informē Atbalsta līgumā minēto atbalsta saņēmēja kontaktpersonu (nosūtot vēstuli 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. Ja atbildīgais EVN darbinieks plānoto pasākuma tāmi iesniedz ĀTANN pēc atzinuma sagatavošanas, tad atbildīgais ĀTANN darbinieks nosūta atsevišķu Paziņojumu atbalsta saņēmēja kontaktpersonai.
 41. Par dalību tirdzniecības misijā ārvalstīs Aģentūra ar atbalsta saņēmēju slēdz papildu vienošanos, kurā vienojas par dalības nosacījumiem un izdevumiem, kas nav uzskatāmi par attiecināmiem, apmaksas kārtību. Šajā punktā noteiktās vienošanās noslēgšanu organizē par tirdzniecības misijas ārvalstīs organizēšanu atbildīgais EVN darbinieks.
 42. Ja Aģentūra Atbalsta līgumā noteiktajā termiņā nav saņēmusi atbalsta saņēmēja atteikumu saņemt pakalpojumu, Aģentūra uzsāk pakalpojuma sniegšanu un atbalsts uzskatāms par piešķirtu.

VII. Konsultatīvā atbalsta sniegšanas kārtība

43. Šo noteikumu 20.3. apakšpunktā noteikto konsultatīvo atbalstu Aģentūra sniedz saskaņā ar Atbalsta līgumā noteiktā kārtībā iesniegtu atbalsta saņēmēja pieprasījumu par atbalsta nepieciešamību. Ja atbalsta pieprasījumu ir saņēmis Aģentūras pārstāvis ārvalstī vai EVN darbinieks, Aģentūras pārstāvim ārvalstī un EVN darbiniekam ir pienākums vienas darba dienas laikā informāciju par atbalsta pieprasījumu pārsūtīt uz e-pastu: eksports@liaa.gov.lv (norādot paredzamo izpildes termiņu, pakalpojuma veidu un apjomu).
44. Vienas darba dienas laikā pēc šo noteikumu 43. punktā minētā pieprasījuma saņemšanas ĀTANN vadītājs nozīmē ĀTANN atbildīgo darbinieku, kurš trīs darba dienu laikā pēc šo

- noteikumu 43. punktā minētā pieprasījuma saņemšanas izvērtē, vai pieprasījums atbilst šo noteikumu 9. pielikumā “Pārbaudes lapa Nr. 4 Konsultatīvā atbalsta pieteikuma vērtēšanas kritēriji”(turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 4) noteiktajiem kritērijiem.
45. Vērtējot šo noteikumu 43. punktā minētās pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 44. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks aizpilda Pārbaudes lapu Nr. 4. Pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 44. punktā minētajām prasībām vērtē un Pārbaudes lapu Nr. 4 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 10. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 4 iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra”. Nepieciešamības gadījumā ĀTANN atbildīgais darbinieks pieprasa atbalsta saņēmējam iesniegt Aģentūrā pieteikuma anketas izvērtēšanai nepieciešamo papildu informāciju. Pēc papildu informācijas saņemšanas (tai skaitā, ja Atbalsta līgumā noteiktajā termiņā papildus informācija netiek iesniegta) tiek atkārtoti aizpildītas tās Pārbaudes lapas Nr. 4 sadaļas, kurās konstatēta neatbilstība.
 46. Ja izvērtējot šo noteikumu 43. punktā minēto pieprasījumu, ĀTANN atbildīgais darbinieks konstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 44. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks sagatavo atteikumu piešķirt atbalstu (norādot pamatojumu). ĀTANN atbildīgais darbinieks saskaņo sagatavoto dokumentu ar PNN un ĀTANN vadītāju, un pēc tā saskaņošanas informē Atbalsta līgumā minēto atbalsta saņēmēja kontaktpersonu, nosūtot vēstuli atbalsta saņēmējam no e-pasta: eksports@liaa.gov.lv uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
 47. Ja izvērtējot šo noteikumu 43. punktā minēto pieprasījumu, ĀTANN atbildīgais darbinieks nekonstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 44. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks pēc saskaņošanas ar ĀTANN vadītāju informē Atbalsta līgumā minēto atbalsta saņēmēja kontaktpersonu (nosūtot vēstuli 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.
 48. Ja Aģentūra vienas darba dienas laikā no šo noteikumu 47. punktā minētā Paziņojuma saņemšanas dienas nav saņēmusi atbalsta saņēmēja atteikumu saņemt pakalpojumu, Aģentūra uzsāk pakalpojuma sniegšanu un atbalsts uzskatāms par piešķirtu.
 49. Konsultatīvo atbalstu Aģentūra sniedz pieprasījumu saņemšanas secībā un pakalpojumu sniegšanas termiņu nosaka, ņemot vērā Aģentūras darba noslodzi konkrētā atbalsta pieprasījuma saņemšanas brīdī. Gadījumā, ja atbalsta saņēmējs ir iekļauts Padziļinātas sadarbības programmā un tam ir piešķirts viens no programmas līmeņiem, tad konsultatīvo atbalstu sniedz atbilstoši piešķirtajam līmenim, attiecīgi priekšroku dodot līmenim: zelts, sudrabs un bronza.
 50. Konsultatīvā atbalsta apmēru aprēķina saskaņā ar Ministru kabineta 2013. gada 3. septembra noteikumiem Nr. 716 „Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras maksas pakalpojumu cenrādis” atkarībā no tā sniegšanai nepieciešamā laika patēriņa stundās, kā arī pakalpojuma nodrošināšanai nepieciešamo ārpakalpojuma izmaksām.

VIII. Atbalsta sniegšanas kārtība digitālā mārketinga pakalpojumiem

51. Lai nodrošinātu atbalstu šo noteikumu 20.4. punktā minētajā atbalstāmajā pasākumā, JNN nodrošina nepieciešamo digitālā mārketinga pakalpojumu iepirkuma procedūru veikšanu atbilstoši publisko iepirkumu regulējošiem normatīvajiem aktiem.
52. Informāciju par digitālā mārketinga pakalpojumu (turpmāk – Pakalpojums) atbildīgais EVN darbinieks publicē Aģentūras tīmekļvietnē www.liaa.gov.lv sadaļā “Notikumu kalendārs”, norādot Pakalpojuma aktivitātes noteikumus, plānoto atbalsta saņēmēju skaitu, pieteikšanās termiņu, pievienojot pieteikuma anketu.
53. Divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 52. punktā minētās pieteikuma anketas saņemšanas ĀTANN vadītājs nozīmē ĀTANN atbildīgo darbinieku, kurš piecu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 52. punktā minētās pieteikuma anketas saņemšanas

- pārlicinās, vai pieteikuma anketa atbilst šo noteikumu 18. pielikumā “Pārbaudes lapa Nr. 8 Digitālā mārketinga pieteikuma vērtēšanas kritēriji aktivitātei (digitālā mārketinga stratēģijas izstrāde, saistošu tekstu sagatavošana un vizuālā materiāla izstrāde, mājas lapu vai sociālo tīklu kontu izstrāde, video materiālu izstrāde)” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 8) noteiktajiem kritērijiem.
54. Vērtējot pieteikuma anketas atbilstību šo noteikumu 53. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks aizpilda Pārbaudes lapu Nr. 8. Pieteikuma anketas atbilstību šo noteikumu 53. punktā minētajām prasībām vērtē un Pārbaudes lapu Nr. 8 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 19. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 8 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. 8 sadaļas, kurās konstatēta neatbilstība.
 55. Papildus šo noteikumu 54. punktā minētajam divu darba dienu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām par Pakalpojumu atbildīgais EVN darbinieks, apkopo atbalsta saņēmējus, kas ir komersants, kooperatīvā sabiedrība, zemnieku vai zvejnieku saimniecība, individuālais uzņēmums, biedrība, nodibinājums un sagatavo atzinumu, kurā norāda piešķirtos punktus un pamatojumu piešķirtajiem punktiem, un iesniedz to EVN un ĀTANN vadītājiem. ĀTANN vadītājs atzinumu nekavējoties nodod ĀTANN par pieteikuma anketas izvērtēšanu atbildīgajam darbiniekam. Pēc izvērtēšanas ĀTANN atbildīgais darbinieks sagatavo atbalsta saņēmēju vērtējumu apkopojumu, kurā norāda atbalsta saņēmējus un cik ir pieejams *de minimis* atbalsts uz izvērtēšanas brīdi, un iesniedz to ĀTANN un EVN vadītājiem. EVN vadītājs vērtējumu apkopojumu nekavējoties nodod EVN par Pakalpojumu atbildīgajam darbiniekam.
 56. Ja atbalsta saņēmēju skaits, kuri vēlas saņemt digitālā mārketinga pakalpojumu un kuri atbilst šo noteikumu 53. punktam, ir lielāks, nekā plānotajām atbalsta saņēmēju skaitam, tad Pakalpojumam no sākuma tiek atlasīti atbalsta saņēmēji, kuri saskaņā ar šo noteikumu 55. punktu ir ieguvuši lielāko punktu skaitu (ja piešķirtais punktu skaits ir vienāds, priekšroka dodama tam atbalsta saņēmējam, kurš kritērijā “Eksporta apjoms % no ____ . gada apgrozījuma” ir iegūvis vairāk punktus, ja arī kritērijā “Eksporta apjoms % no ____ . gada apgrozījuma” ir iegūts vienāds punktu skaits, priekšroka dodama tam atbalsta saņēmējam, kuram ir lielāks gada apgrozījums, no kura tiek vērtēts eksporta apjoms.
 57. Ja ĀTANN atbildīgais darbinieks, izvērtējot atbilstību 53. punktā minētajiem nosacījumiem, konstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 53. 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 vēstuli atbalsta saņēmējam no e-pasta: eksports@liaa.gov.lv uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
 58. Ja, izvērtējot šo noteikumu 52. punktā minēto pieteikuma anketu par ĀTANN atbildīgais darbinieks nekonstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 53. punktā minētajām prasībām, bet konstatē, ka šo noteikumu 56. 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 vēstuli atbalsta saņēmējam no e-pasta: eksports@liaa.gov.lv uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
 59. Par Pakalpojumu atbildīgais EVN darbinieks nodrošina trīspusējā līguma slēgšanu starp Aģentūru, pakalpojuma sniedzēju un atbalsta saņēmēju (turpmāk – Pakalpojuma līgums), kurā vienojas par Pakalpojuma nodrošināšanas nosacījumiem, atbalsta apjomu, izdevumiem, kas nav uzskatāmi par attiecināmiem un to apmaksas kārtību.

60. Pirms Pakalpojuma līguma parakstīšanas, ja atbalsta saņēmējs ir komersants, kooperatīvā sabiedrība, zemnieku vai zvejnieku saimniecība, individuālais uzņēmums, biedrība vai nodibinājums, atbildīgais EVN darbinieks pārbauda, vai personai, kura paraksta 59. pantā minēto Pakalpojuma līgumu, ir tiesības pārstāvēt atbalsta saņēmēju atbilstoši publiskā datu bāzē (Komercreģistrā, Uzņēmumu reģistrā, Biedrību un nodibinājumu reģistrā) pieejamai informācijai. Ja Pakalpojuma līgumu paraksta pilnvarotā persona, atbildīgais EVN darbinieks pārlicinās, ka ir iesniegts pilnvarojošā dokumenta oriģināls vai pilnvarojošā dokumenta apliecināta kopija. Iesniegto pilnvarojošo dokumentu pēc Pakalpojuma līguma parakstīšanas glabā kopā ar Pakalpojuma līguma eksemplāru.
61. Vienas darba dienas laikā pēc 59. punktā minētā Pakalpojuma līguma noslēgšanas ĀTANN atbildīgais darbinieks norāda valsts informācijas sistēmā, kas nodrošina centralizētu piešķirtā *de minimis* atbalsta uzskaiti elektroniskā veidā (turpmāk – *de minimis* IS), piešķirtā atbalsta veidu, termiņu un apjomu.
62. Saņemot Aģentūrai izrakstītu rēķinu par atbalsta saņēmējam sniegto pakalpojumu, EVN atbildīgais darbinieks izvērtē izrakstītā rēķina atbilstību 59. punktā minētajam Pakalpojuma līgumam, un, ja minētie nosacījumi ir ievēroti, nodod izdevumus pamatojošos dokumentus GN apmaksas veikšanai.

IX. Eksporta atbalsta darbību pieteikuma atlase un lēmuma pieņemšana

63. Atbalsta saņēmēju Eksporta atbalsta darbību pieteikuma atlase tiek veikta, vērtējot atbalsta saņēmēja atbilstību MK noteikumu Nr. 678 5., 24., 28., 30., 31.1., 31.2. un 31.3. punktam.
64. Lai piešķirtu atbalstu šo noteikumu 20.7., 20.8., 20.9., 20.10., 20.11., 20.12., 20.13. un 20.14. punktā minētajiem atbalstāmajiem pasākumiem, Aģentūra izvērtē atbalsta saņēmēja aizpildīto Eksporta atbalsta darbību pieteikuma veidlapu par atbalsta saņemšanu saskaņā ar šo noteikumu 13. pielikumu “Eksporta atbalsta darbību pieteikuma veidlapa” (turpmāk – Pieteikums).
65. Ja Pieteikums ir iesniegts LN vai nosūtīts uz e-pastu eksports@liaa.gov.lv ar drošu elektronisko parakstu, LN 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, to ieskenē un pievieno Lietvedības sistēmā.
66. Aģentūra savā tīmekļvietnē www.liaa.gov.lv publicē Pieteikuma veidlapu un Pieteikuma iesnieguma iesniegšanas kārtību, un norāda termiņu, kurā var iesniegt Pieteikuma iesniegumu.
67. Saņemot Pieteikumu, ĀTAPN vadītājs nozīmē ĀTAPN atbildīgo darbinieku Pieteikuma izvērtēšanai.
68. Vērtējot Pieteikuma atbilstību šo noteikumu 64. punktam, ĀTAPN atbildīgais darbinieks aizpilda šo noteikumu 14. pielikumu „Pārbaudes lapa Nr. 6 Eksporta atbalsta darbību pieteikuma vērtēšanas kritēriji” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr.6). Pieteikuma atbilstību šo noteikumu 64. punktam vērtē un Pārbaudes lapu Nr. 6 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 15. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 6 iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra (Eksporta atbalsta darbību pieteikumam)”. Ja Pārbaudes lapas Nr. 6 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.
69. Papildu informācija var tikt saņemta uz ĀTAPN atbildīgā darbinieka e-pastu, uz e-pastu eksports@liaa.gov.lv, vai iesniegta LN ar drošu elektronisko parakstu. Papildu informāciju pievieno Lietvedības sistēmā. LN iesniegto papildu informāciju divu darba dienu laikā nodod ĀTAPN vadītājam. ĀTAPN vadītājs vienas darba dienas laikā saņemto papildu informāciju nodod atbildīgajam ĀTAPN darbiniekam izvērtēšanai.

70. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 6 aizpildīšanas ĀTAPN atbildīgais darbinieks sagatavo lēmuma projektu par Pieteikuma apstiprināšanu, ja Pieteikums atbilst šo noteikumu 64. punktam, vai lēmuma projektu par Pieteikuma noraidīšanu, ja Pieteikums neatbilst šo noteikumu 64. punktam. Lēmuma projektā par Pieteikuma apstiprināšanu tiek norādīts par Eksporta atbalsta darbību konsultēšanu un vērtēšanu atbildīgais ĀTAPN darbinieks, vārds, uzvārds, tālruņa numurs un e-pasts.
71. ĀTAPN atbildīgais darbinieks Pieteikuma izvērtēšanu un lēmuma projekta sagatavošanu veic 12 darba dienu laikā pēc Pieteikuma saņemšanas dienas. Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 6 un sagatavoto lēmuma projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks iesniedz ĀTAPN vadītājam saskaņošanai.
72. ĀTAPN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo ĀTAPN atbildīgā darbinieka sagatavoto Pārbaudes lapu Nr. 6 un lēmuma projektu, un nodod lēmuma projektu ĀTVD direktoram parakstīšanai, bet Pārbaudes lapu Nr. 6 ĀTAPN atbildīgajam darbiniekam.
73. Pēc lēmuma parakstīšanas LN nodrošina parakstītā lēmuma nosūtīšanu Pieteikuma iesniedzējam uz Atbalsta līgumā noteikto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.

X. Atbalsta sniegšanas kārtība par Eksporta atbalsta darbību pieteikumā iekļautajām atbalstāmajām darbībām

74. Šo noteikumu 20.7., 20.8., 20.9., 20.10., 20.11., 20.12., 20.13. un 20.14. apakšpunktā noteikto atbalstu Aģentūra sniedz saskaņā ar Atbalsta līgumā noteikto kārtību pēc atbalsta saņēmēja iesniegtā Eksporta atbalsta darbību maksājuma pieprasījuma (turpmāk – maksājuma pieprasījums) saņemšanas.
75. Ja maksājuma pieprasījums ir iesniegts LN vai nosūtīts uz e-pastu eksports@liaa.gov.lv ar drošu elektronisko parakstu, LN 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, to ieskenē un pievieno Lietvedības sistēmā.
76. ĀTAPN vadītājs ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas dienas nozīmē atbildīgo ĀTAPN darbinieku, kurš 10 darba dienu laikā veic maksājuma pieprasījuma pārbaudi, kuras ietvaros izvērtē, vai maksājuma pieprasījums atbilst šo noteikumu 16. pielikumā “Pārbaudes lapā Nr. 7 maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji (Eksporta atbalsta darbībām)” noteiktajiem kritērijiem. Ja atbalsta saņēmējs ir Padziļinātās sadarbības programmas dalībnieks, neatkarīgi no piešķirtā līmeņa, maksājuma pieprasījuma pārbaudi atbildīgais ĀTAPN darbinieks veic astoņu darba dienu laikā.
77. Vērtējot maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 76. punktam, ĀTAPN atbildīgais darbinieks aizpilda šo noteikumu 16. pielikumu „Pārbaudes lapa Nr. 7 maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji (Eksporta atbalsta darbībām)” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 7). Maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 76. punktam vērtē un Pārbaudes lapu Nr. 7 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 17. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 7 maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji (Eksporta atbalsta darbībām) pārbaudes nosacījumi” (turpmāk – 17. pielikums).
78. Ja Pārbaudes lapas Nr. 7 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.
79. Papildu informācija var tikt saņemta uz atbildīgā darbinieka e-pastu, uz e-pastu eksports@liaa.gov.lv, vai iesniegta LN ar drošu elektronisko parakstu. Papildu informāciju pievieno Lietvedības sistēmā. LN iesniegto papildu informāciju divu darba dienu laikā nodod ĀTAPN vadītājam. ĀTAPN vadītājs vienas darba dienas laikā saņemto papildu informāciju nodod atbildīgajam ĀTAPN darbiniekam vērtēšanai.

80. Aizpildot Pārbaudes lapu Nr. 7 atbildīgais ĀTAPN darbinieks norāda maksājuma pieprasījuma atbilstību vai neatbilstību pārbaudes kritērijiem, aizpildot šādi:
- 80.1. ja maksājuma pieprasījums atbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”;
 - 80.2. 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;
 - 80.3. ja pārbaudes kritērijs nav attiecināms, tad attiecīgā pārbaudes kritērijā ailē „Jā” un „Nē” atzīmē „-”, piezīmēs norādot “nav attiecināms”;
 - 80.4. 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”.
81. Ja atbildīgais ĀTAPN darbinieks konstatē, ka maksājuma pieprasījums atbilst šo noteikumu 17. 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. 7 aizpildīšanas atbildīgais ĀTAPN darbinieks sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par atbalsta izmaksu. Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 7 un vēstules projektu atbildīgais ĀTAPN darbinieks nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.
82. Ja pēc papildu informācijas iesniegšanas vai neiesniegšanas tiek konstatēts, ka maksājuma pieprasījums neatbilst šo noteikumu 17. pielikumā minētajiem kritērijiem, atbildīgais ĀTAPN darbinieks:
- 82.1. ja konstatētā neatbilstība neskar visas maksājuma pieprasījumā norādītos izdevumus, Pārbaudes lapas Nr. 7 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 norāda ailē “Pamatojums pieprasītās atbalsta summas samazinājumam”. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 7 aizpildīšanas atbildīgais ĀTAPN 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. 7 un vēstules projektu atbildīgais ĀTAPN darbinieks nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai;
 - 82.2. ja konstatētā neatbilstība skar visas maksājuma pieprasījumā norādītos izdevumus, Pārbaudes lapas Nr. 7 ailē “ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „-”, bet ailē “NEATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar “X” un ailē „Piezīmes” norāda neatbilstību. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 7 aizpildīšanas atbildīgais ĀTAPN 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. 7 un vēstules projektu atbildīgais ĀTAPN darbinieks nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.
83. Pēc vēstules parakstīšanas LN nodrošina parakstītās vēstules nosūtīšanu uz Atbalsta līgumā noteikto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.

84. ĀTAPN darbinieks divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 81.punkta un 82.1. apakšpunkta vēstules nosūtīšanas sagatavo un iesniedz GN atbalsta saņēmēja maksājuma pieprasījuma veidlapas kopiju.
85. GN piecu darba dienu laikā veic atbalsta izmaksu atbalsta saņēmējam saskaņā ar vēstulē norādīto uz maksājuma pieprasījumā norādīto atbalsta saņēmēja bankas kontu.

XI. Atbalsta sniegšanas kārtība atbalsta saņēmēja ražotņu un produktu atbilstības novērtēšanai un atbalsta saņēmēja ceļa (transporta) izdevumiem Aģentūras organizētajās tirdzniecības misijās un Latvijas augstu amatpersonu vizītēs

86. Šo noteikumu 20.5. un 20.6. apakšpunktā noteikto atbalstu Aģentūra sniedz saskaņā ar Atbalsta līgumā noteikto kārtību pēc atbalsta saņēmēja iesniegtā maksājuma pieprasījuma (turpmāk – maksājuma pieprasījums) saņemšanas.
87. Ja maksājuma pieprasījums ir iesniegts LN vai nosūtīts uz e-pastu eksports@liaa.gov.lv ar drošu elektronisko parakstu, LN 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, to ieskenē un pievieno Lietvedības sistēmā.
88. ĀTAPN vadītājs ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas dienas nozīmē atbildīgo ĀTAPN 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 atbildīgais ĀTAPN darbinieks veic astoņu darba dienu laikā.
89. Vērtējot maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 88. punktam, ĀTAPN atbildīgais darbinieks aizpilda šo noteikumu 11. pielikumu „Pārbaudes lapa Nr. 5 maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji (sertifikācijai, Valsts vizītēm un tirdzniecības misijām)” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 5). Maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 88. punktam vērtē un Pārbaudes lapu Nr. 5 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 12. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 5 maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji (sertifikācijai, Valsts vizītēm un tirdzniecības misijām) pārbaudes nosacījumi” (turpmāk – 12. pielikums).
90. Ja Pārbaudes lapas Nr. 5 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.
91. Papildu informācija var tikt saņemta uz atbildīgā darbinieka e-pastu, uz e-pastu eksports@liaa.gov.lv, vai iesniegta LN ar drošu elektronisko parakstu. Papildu informāciju pievieno Lietvedības sistēmā. LN iesniegto papildu informāciju divu darba dienu laikā nodod ĀTAPN vadītājam. ĀTAPN vadītājs vienas darba dienas laikā saņemto papildu informāciju nodod atbildīgajam ĀTAPN darbiniekam vērtēšanai.
92. Aizpildot Pārbaudes lapu Nr. 5 atbildīgais ĀTAPN darbinieks norāda maksājuma pieprasījuma atbilstību vai neatbilstību pārbaudes kritērijiem, aizpildot šādi:
 - 92.1. ja maksājuma pieprasījums atbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”;
 - 92.2. 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;
 - 92.3. ja pārbaudes kritērijs nav attiecināms, tad attiecīgā pārbaudes kritērijā ailē „Jā” un „Nē” atzīmē „-”, piezīmēs norādot “nav attiecināms”;
 - 92.4. 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”.
93. Ja atbildīgais ĀTAPN darbinieks konstatē, ka maksājuma pieprasījums atbilst šo noteikumu 12. 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 atbildīgais ĀTAPN darbinieks sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par atbalsta izmaksu. Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 5 un vēstules projektu atbildīgais ĀTAPN darbinieks nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.
94. Ja pēc papildu informācijas iesniegšanas vai neiesniegšanas tiek konstatēts, ka maksājuma pieprasījums neatbilst šo noteikumu 12. pielikumā minētajiem kritērijiem, atbildīgais ĀTAPN darbinieks:
- 94.1. 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 pieprasītā atbalsta summa samazināšanai norāda ailē “Pamatojums pieprasītās atbalsta summas samazinājumam”. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 5 aizpildīšanas atbildīgais ĀTAPN 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. 5 un vēstules projektu atbildīgais ĀTAPN darbinieks nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai;
- 94.2. ja konstatētā neatbilstība skar visas 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 atbildīgais ĀTAPN 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 atbildīgais ĀTAPN darbinieks nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.
95. Pēc vēstules parakstīšanas LN nodrošina parakstītās vēstules nosūtīšanu uz Atbalsta līgumā noteikto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
96. ĀTAPN darbinieks divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 93. punkta un 94.1. apakšpunkta vēstules nosūtīšanas sagatavo un iesniedz GN atbalsta saņēmēja maksājuma pieprasījuma veidlapas kopiju.
97. GN piecu darba dienu laikā veic atbalsta izmaksu atbalsta saņēmējam saskaņā ar vēstulē norādīto uz maksājuma pieprasījumā norādīto atbalsta saņēmēja bankas kontu.

XII. Atbalsta uzskaites kārtība

98. ĀTANN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā pēc Paziņojuma/lēmuma/vēstules nosūtīšanas atbalsta saņēmējam par šo noteikumu 20.1., 20.2. un 20.3. apakšpunkta kārtībā piešķirto atbalstu:
- 98.1. 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.

- 98.2. Aģentūras uzskaites sistēmā ievada informāciju par atbalsta piešķiršanu par darbībām, kas nav saistītas ar saimniecisko darbību.
99. Pēc EVN iesniegtās faktiskās tāmes, ĀTANN atbildīgais darbinieks sagatavo un nosūta atbalsta saņēmējam Apstiprinājumu par saņemtā atbalsta veidu un apjomu.
100. Ja nepieciešams Aģentūra:
- 100.1. *De minimis IS* precizē piešķirto atbalsta apjomu;
- 100.2. Aģentūras uzskaites sistēmā precizē informāciju par atbalsta piešķiršanu par darbībām, kas nav saistītas ar saimniecisko darbību.
101. Ja atbalsta saņēmējs nepiekrīt, ka šo noteikumu 34., 42. un 48. punktā minētais atbalsts tiek uzskaitīts, kā atbalsts, tad šo noteikumu 98. punktā norādītās pakalpojumu izmaksas netiek segtas no projekta īstenošanu līdzekļiem un nav uzskaitāmas par atbalstu. Minētajā gadījumā 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.
102. ĀTAPN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā pēc 73. punktā minētā Lēmuma nosūtīšanas atbalsta saņēmējam un 93. punktā un 94.1. apakšpunktā minētās vēstules nosūtīšanas atbalsta saņēmējam reģistrē piešķirto *de minimis* atbalstu *de minimis IS*. ĀTAPN atbildīgais darbinieks kopā ar 73. punktā, 93. punktā un 94.1. apakšpunktā minēto vēstuli nosūta aizpildītu uzskaites veidlapu par atbalsta piešķiršanu par darbībām, kas nav saistītas ar saimniecisko darbību un reģistrē atbalstu Aģentūras uzskaites sistēmā.

XI. Noslēguma jautājums

103. Atzīt par spēku zaudējušiem Aģentūras 2018. gada 25. oktobra iekšējos noteikumus Nr. ORG-INA-IKN-2018/540 „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” ietvaros un veic piešķirtā atbalsta uzskaiti”.

Saskaņots ar Ekonomikas ministrijas 2020.gada 5.novembra vēstuli Nr. 3.1-20/2020/304.

Direktors

K. Rožkalns