**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Rīgā

Datums skatāms laika zīmogā Nr.1.1-29.1/2021/29

**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

# **Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra (turpmāk - Aģentūra) veic darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 3.2.1. specifiskā atbalsta mērķa „Palielināt augstas pievienotās vērtības produktu un pakalpojumu eksporta proporciju” 3.2.1.2. pasākuma „Starptautiskās konkurētspējas veicināšana” (turpmāk – Darbības programmas pasākums) 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 saimnieciskas darbības) (turpmāk - atbalsta saņēmēju) atlasi, 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:
   1. noslēgto Vienošanos;
   2. starp atbalsta saņēmēju un Aģentūru noslēgto līgumu par atbalsta saņemšanu (turpmāk – Atbalsta līgums).
3. Šo noteikumu izpildi nodrošina šādas Aģentūras struktūrvienības:
   1. 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);
   2. Finanšu departamenta Grāmatvedības nodaļa (turpmāk – GN);
   3. Lietvedības nodaļa (turpmāk - LN);
   4. Juridiskais departaments (turpmāk – JD), tai skaitā Juridiskā nodrošinājuma nodaļa (turpmāk – JNN) un Projektu nodrošinājuma nodaļa (turpmāk - PNN).

# **Atbalsta saņēmēju atlase un lēmuma pieņemšana**

1. Atbalsta saņēmēju atlase tiek veikta, vērtējot atbalsta saņēmēja atbilstību Ministru kabineta 2015. gada 1. decembra 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 veicināšanas” īstenošanas noteikumi” (turpmāk - MK noteikumi Nr. 678) 5., 24., 28., 30.punktam 31.1., 31.2. un 31.3. apakšpunktam.
2. 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).
3. ĀTAPN atbildīgais darbinieks tīmekļvietnē www.liaa.gov.lv publicē Iesnieguma formu, Iesnieguma iesniegšanas kārtību, Atbalsta līguma projektu un norāda termiņu, kurā var iesniegt Iesniegumu.
4. Saņemot Iesniegumu, ĀTAPN vadītājs vienas darba dienas laikā norīko ĀTAPN atbildīgo darbinieku Iesnieguma izvērtēšanai.
5. 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”. Ja Pārbaudes lapas Nr. 1 vērtēšanas laikā ir nepieciešama papildu informācija, ĀTAPN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstuli e-pasta formā atbalsta saņēmējam un nosūta uz Iesniegumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi. ĀTAPN atbildīgais darbinieks Iesnieguma izvērtēšanu un lēmuma projekta sagatavošanu veic septiņu darba dienu laikā pēc Iesnieguma saņemšanas dienas.
6. Papildu informācija var tikt saņemta uz ĀTAPN atbildīgā darbinieka e-pastu, uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv%22%20\), Valsts platforma biznesa attīstībai ([www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv)) (turpmāk - Aģentūras informācijas sistēma), vai iesniegta LN ar drošu elektronisko parakstu. Ja papildu informācija saņemta uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv) vai LN ar drošu elektronisko parakstu, LN to pievieno Aģentūras informācijas sistēmā un nodod ĀTAPN atbildīgajam darbiniekam izvērtēšanai. Ja papildu informācija ir saņemta uz ĀTAPN atbildīgā darbinieka e-pastu, ĀTAPN atbildīgais darbinieks informāciju  reģistrē Aģentūras informācijas sistēmā. Atbildīgais ĀTAPN darbinieks septiņu darba dienu laikā Iesniegumu izvērtē atkārtoti. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā pārbaudes lapā tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuri mainās līdz ar papildus informācijas iesniegšanu.
7. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 1 aizpildīšanas ĀTAPN 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.
8. Ja Iesnieguma izvērtēšanai no atbalsta saņēmēja tiek pieprasīta papildu informācija, tad lēmuma projekta sagatavošanas termiņš tiek pagarināts par papildu informācijas saņemšanas un izvērtēšanas laiku.  Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 1 un sagatavoto lēmuma projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks iesniedz ĀTAPN vadītājam saskaņošanai.
9. 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.
10. ĀTVD direktors divu darba dienu laikā saskaņo ĀTAPN atbildīgā darbinieka sagatavoto un ĀTAPN vadītāja saskaņoto lēmuma projektu, un nodod to Aģentūras direktoram parakstīšanai.
11. Pēc lēmuma parakstīšanas LN vienas darba dienas laikā nodrošina parakstītā lēmuma nosūtīšanu Iesnieguma iesniedzējam uz Iesniegumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.

# **Atbalsta līgums un tā slēgšana**

1. Ja tiek pieņemts lēmums par Iesnieguma apstiprināšanu, Aģentūra ar Iesnieguma iesniedzēju slēdz Atbalsta līgumu.
2. Lēmumā par Iesnieguma apstiprināšanu norādītais par Atbalsta līguma noslēgšanas organizēšanu 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.
3. Pēc saskaņošanas ar ĀTAPN vadītāju ĀTAPN atbildīgais darbinieks sagatavoto Atbalsta līguma projektu nodod ĀTVD direktoram parakstīšanai. LN ĀTVD direktora parakstītos Atbalsta līguma eksemplārus nodod ĀTAPN atbildīgajam darbiniekam vai ar elektronisko parakstu parakstīto Atbalsta līgumu LN nosūta Iesnieguma iesniedzējam parakstīšanai.
4. Atbildīgais ĀTAPN un LN darbinieks nodrošina, ka Atbalsta līgums ar atbalsta saņēmēju tiek saskaņots un parakstīts lēmumā par Iesnieguma apstiprināšanu norādītajā termiņā.
5. ĀTAPN atbildīgais darbinieks ir atbildīgs par Atbalsta līguma parakstīšanas procesa organizēšanu, saskaņojot Atbalsta līguma parakstīšanas vietu un laiku.
6. Pirms Atbalsta līguma parakstīšanas, ja atbalsta saņēmējs ir komersants, kooperatīvā sabiedrība, zemnieku vai zvejnieku saimniecība, individuālais uzņēmums, biedrība vai nodibinājums, ĀTAPN atbildīgais darbinieks pārbauda, vai personai, kura ieradusies parakstīt Atbalsta līgumu, ir tiesības pārstāvēt atbalsta saņēmēju atbilstoši publiskā datu bāzē (Komercreģistrā, Uzņēmumu reģistrā, Biedrību un nodibinājumu reģistrā) pieejamai informācijai, izdrukā minēto informāciju, ar vīzu apliecina izdrukātās informācijas atbilstību publiskajā datu bāzē esošai informācijai un pēc Atbalsta līguma parakstīšanas glabā to kopā ar Aģentūras Atbalsta līguma eksemplāru. Ja Atbalsta līgumu paraksta pilnvarotā persona, ĀTAPN 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**

1. Aģentūra ar atbalsta saņēmēju noslēgtā Atbalsta līguma ietvaros var sniegt atbalstu:
   1. atbalsta saņēmēja dalībai nacionālos stendos starptautiskajās izstādēs ārvalstīs klātienē un tiešsaistē;
   2. atbalsta saņēmēja dalībai Aģentūras organizētajās tirdzniecības misijās un Latvijas augstu valsts amatpersonu vizītēs ārvalstīs klātienē un tiešsaistē;
   3. atbalsta saņēmēju vienkāršā un padziļinātā konsultatīvā atbalsta nodrošināšanai;
   4. digitālā mārketinga pakalpojumu atbalsta nodrošināšanai;
   5. atbalsta saņēmēja ražotņu un produktu atbilstības novērtēšanai;
   6. atbalsta saņēmēja izdevumiem, kas saistīti ar dalību šo noteikumu 21.2. apakšpunktā minētajos pasākumos;
   7. atbalsta saņēmēja dalībai starptautiskajās izstādēs ar individuālo stendu vai kopstendā (tai skaitā Aģentūras kopstendā) ārvalstīs;
   8. atbalsta saņēmēja dalībai konferencēs un forumos ārvalstīs ar individuālo stendu, prezentāciju vai kā klausītājam /apmeklētājam klātienē vai tiešsaistē;
   9. atbalsta saņēmēja dalībai ārvalstu kontaktbiržās un ārvalstu kontaktbiržās tiešsaistē;
   10. atbalsta saņēmēja dalībai starptautiskajās digitālajās nozaru platformās, tai skaitā digitālajās izstādēs;
   11. atbalsta saņēmēja produktu vai pakalpojumu pielāgošanai ārvalstu tirgiem, tai skaitā preču zīmes un dizainparauga izstrādei un reģistrācijai;
   12. atbalsta saņēmēja preču zīmes vai produkta, vai pakalpojuma publicitātei ārvalstu specializētajos nozaru drukātajos un digitālajos medijos, kā arī visa veida reklāmas satura sagatavošanai un mārketinga materiālu izstrāde;
   13. atbalsta saņēmējam telemārketinga pakalpojumiem ārvalstu sadarbības partneru meklēšanai;
   14. atbalsta saņēmēja dalībai starptautiskajās nozaru asociācijās;
   15. atbalsta saņēmēja dalībai starptautiskajās digitālajās izstādēs, konferencēs/semināros vai ārvalstu kontaktbiržās ar virtuālu stendu Latvijā, tai skaitā virtuālo prezentācijas pasākumu organizēšanai potenciālajiem klientiem;
   16. atbalsta saņēmēja tīmekļvietnes, internetveikalu, aplikāciju digitālo risinājumu un virtuālās komunikācijas platformu izstrādei;
   17. atbalsta saņēmēja tirgus pētījumu mērķa tirgos izstrādei un iegādei;
   18. ārvalstu atbilstošās nozares eksperta piesaistei atbalsta saņēmēja eksporta tirgos.
2. Šo noteikumu 21.3. apakšpunkta ietvaros atbalstu var sniegt šādu Aģentūras sniegtu konsultāciju veidā:
   1. konsultācijas par tirgus izmēru, struktūru, dalībniekiem, cenām, preču izplatīšanas kanāliem, loģistikas jautājumiem, konkurentiem, biznesa kultūru, ja šī informācija ir publiski pieejama;
   2. konsultācijas par eksporta piedāvājuma, profila vai prezentācijas sagatavošanu;
   3. konsultācijas par potenciālo sadarbības partneru profilu sagatavošanu;
   4. potenciālo sadarbības partneru atlase no datu bāzēm, informācijas pārbaudīšana un precizēšana;
   5. biznesa tikšanos programmu sagatavošana.
3. Ja Aģentūra konstatē, ka Vienošanās ietvaros pieejamais finansējums nav pietiekams kādam šo noteikumu 21. punktā 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.
4. Ja pēc šo noteikumu 23. punktā minētā paziņojuma publicēšanas tiek piešķirts papildu finansējums šo noteikumu 21. punktā minētā atbalsta sniegšanai, Aģentūra tīmekļvietnē [www.liaa.gov.lv](http://www.liaa.gov.lv) publicē informāciju par termiņu, no kura atbalsta sniegšana tiek atjaunota.

# **Atbalsta sniegšanas kārtība dalībai nacionālajos stendos**

1. Informāciju par Aģentūras plānotajiem nacionālajiem stendiem (t.sk. kopstendiem un izstādēm digitālajās platformās) starptautiskās izstādēs ārvalstīs klātienē un tiešsaistē (turpmāk – Pasākums) par Pasākumu atbildīgais EVN darbinieks publicē Aģentūras tīmekļvietnē [www.liaa.gov.lv](http://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.
2. Šo noteikumu 25. 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.
3. Divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 25. punktā minētās pieteikuma anketas saņemšanas ĀTANN vadītājs norīko ĀTANN atbildīgo darbinieku, kurš piecu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 25. punktā minētās pieteikuma anketas saņemšanas pārliecinās, vai pieteikuma anketa atbilst šo noteikumu 5. pielikumā “Pārbaudes lapa Nr. 2 atbalsta saņēmēja pieteikuma vērtēšanas kritēriji dalībai Nacionālajā stendā, Kopstendā, Digitālajā platformā” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 2) noteiktajiem kritērijiem.
4. Vērtējot pieteikuma anketas atbilstību šo noteikumu 27. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks aizpilda Pārbaudes lapu Nr. 2. Pieteikuma anketas atbilstību šo noteikumu 27. 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 divu darba dienu laikā pieprasa atbalsta saņēmējam iesniegt pieteikuma anketas izvērtēšanai nepieciešamo papildu informāciju. Pēc papildu informācijas saņemšanas (tai skaitā, ja Atbalsta līgumā noteiktajā termiņā papildu informācija netiek iesniegta) tiek atkārtoti aizpildītas tās Pārbaudes lapas Nr. 2 sadaļas, kurās konstatēta neatbilstība.
5. Papildus šo noteikumu 27. 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.
6. Ja atbalsta saņēmēju skaits, kuri vēlas piedalīties stendā un kuri atbilst šo noteikumu 27. 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 29. 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 ieguvis 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).
7. Ja ĀTANN atbildīgais darbinieks, izvērtējot atbilstību šo noteikumu 27. punktā minētajiem nosacījumiem, konstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 27. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks pēc saskaņošanas ar PNN un ĀTANN vadītāju par atteikumu piešķirt atbalstu (norādot pamatojumu) divu darba dienu laikā informē Atbalsta līgumā minēto atbalsta saņēmēja kontaktpersonu, nosūtot vēstuli atbalsta saņēmējam no e-pasta: eksports@liaa.gov.lv uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
8. Ja, izvērtējot šo noteikumu 25. punktā minēto pieteikuma anketu par ĀTANN atbildīgais darbinieks nekonstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 27. punktā minētajām prasībām, bet konstatē, ka šo noteikumu 28. 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) divu darba dienu laikā 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.
9. Ja izvērtējot šo noteikumu 25. punktā minēto pieteikuma anketu, ĀTANN atbildīgais darbinieks nekonstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 27. punktā minētajām prasībām, un konstatē, ka šo noteikumu 29. punktā noteiktās kārtības rezultātā iegūtais punktu skaits ir pietiekams, lai kvalificētos par stenda dalībnieku, ĀTANN atbildīgais darbinieks pēc saskaņošanas ar ĀTANN vadītāju piecu darba dienu laikā 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 ĀTANN atbildīgais darbinieks piecu darba dienu laikā pēc plānotās tāmes saņemšanas nosūta atsevišķu Paziņojumu atbalsta saņēmēja kontaktpersonai.
10. 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.
11. Ja Aģentūra vienas darba dienas laikā no Paziņojuma nosūtīšanas dienas nesaņem atbalsta saņēmēja atteikumu saņemt pakalpojumu, Aģentūra uzsāk pakalpojuma sniegšanu (uzsāk atbalsta saņēmēja dalības Nacionālajā stendā organizēšanu) un atbalsts uzskatāms par piešķirtu.

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

1. Informāciju par Aģentūras plānotajām tirdzniecības misijām ārvalstīs un Latvijas augstu valsts amatpersonu vizītēm ārvalstīs klātienē un tiešsaistē (turpmāk – Pasākums) atbildīgais EVN darbinieks publicē Aģentūras tīmekļvietnē [www.liaa.gov.lv](http://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 dienas. Minētā pieteikuma anketa var tikt tulkota svešvalodā atbilstoši Pasākuma norises vietai.
2. Divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 36. punktā minētās pieteikuma anketas par dalību tirdzniecības misijā saņemšanas ĀTANN vadītājs norīko ĀTANN atbildīgo darbinieku, kurš piecu darba dienu laikā pēc pieteikuma anketas par dalību tirdzniecības misijā saņemšanas pārliecinās, 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.
3. 10 darba dienas pirms attiecīgās Latvijas augstu valsts amatpersonu vizītes ārvalstīs atbildīgais EVN darbinieks sagatavo atzinumu (kurā norāda saņemtās šo noteikumu 36. 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 norīko ĀTANN atbildīgo darbinieku, kurš piecu darba dienu laikā pēc atzinuma saņemšanas pārliecinās, vai pieteikuma anketa atbilst Pārbaudes lapā Nr. 3 noteiktajiem kritērijiem.
4. Vērtējot šo noteikumu 36. punktā minētās pieteikuma anketas atbilstību šo noteikumu 36. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks aizpilda Pārbaudes lapu Nr. 3). Pieteikuma anketas atbilstību šo noteikumu 38. 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 divu darba dienu laikā 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.
5. Ja izvērtējot šo noteikumu 37. punktā minēto pieteikuma anketu, ĀTANN atbildīgais darbinieks konstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 39. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks divu darba dienu laikā sagatavo atteikumu piešķirt atbalstu (norādot pamatojumu). ĀTANN atbildīgais darbinieks saskaņo sagatavoto dokumentu ar PNN un ĀTANN vadītāju, un pēc tā saskaņošanas divu darba dienu laikā informē Atbalsta līgumā minēto atbalsta saņēmēja kontaktpersonu, nosūtot vēstuli atbalsta saņēmējam no e-pasta: [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv) uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
6. Ja, izvērtējot šo noteikumu 37. punktā minēto pieteikuma anketu, ĀTANN atbildīgais darbinieks nekonstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 39. 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](mailto: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 ĀTANN atbildīgais darbinieks piecu darba dienu laikā pēc plānotās tāmes saņemšanas nosūta atsevišķu Paziņojumu atbalsta saņēmēja kontaktpersonai.
7. 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.
8. 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**

1. Šo noteikumu 21.3. 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](mailto:eksports@liaa.gov.lv) (norādot paredzamo izpildes termiņu, pakalpojuma veidu un apjomu).
2. Vienas darba dienas laikā pēc šo noteikumu 44. punktā minētā pieprasījuma saņemšanas ĀTANN vadītājs norīko ĀTANN atbildīgo darbinieku, kurš trīs darba dienu laikā pēc šo noteikumu 44. 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.
3. Vērtējot šo noteikumu 44. punktā minētās pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 45. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks aizpilda Pārbaudes lapu Nr. 4. Pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 45. 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 divu darba dienu laikā 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.
4. Ja izvērtējot šo noteikumu 44. punktā minēto pieprasījumu, ĀTANN atbildīgais darbinieks konstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 45. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks divu darba dienu laikā sagatavo atteikumu piešķirt atbalstu (norādot pamatojumu). ĀTANN atbildīgais darbinieks saskaņo sagatavoto dokumentu ar PNN un ĀTANN vadītāju, un pēc tā saskaņošanas divu dienu laikā 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.
5. Ja izvērtējot šo noteikumu 44. punktā minēto pieprasījumu, ĀTANN atbildīgais darbinieks nekonstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 45. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks pēc saskaņošanas ar ĀTANN vadītāju divu darba dienu laikā 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.
6. Ja Aģentūra vienas darba dienas laikā no šo noteikumu 48. punktā minētā Paziņojuma saņemšanas dienas nav saņēmusi atbalsta saņēmēja atteikumu saņemt pakalpojumu, Aģentūra uzsāk pakalpojuma sniegšanu un atbalsts uzskatāms par piešķirtu.
7. 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.
8. 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**

1. Lai nodrošinātu atbalstu šo noteikumu 21.4. punktā minētajā atbalstāmajā pasākumā, JNN nodrošina nepieciešamo digitālā mārketinga pakalpojumu iepirkuma procedūru veikšanu atbilstoši publisko iepirkumu regulējošiem normatīvajiem aktiem.
2. Informāciju par digitālā mārketinga pakalpojumu (turpmāk – Pakalpojums) atbildīgais EVN darbinieks publicē Aģentūras tīmekļvietnē [www.liaa.gov.lv](file://pf01/redirfolders$/zane.biedrina/Desktop/www.liaa.gov.lv) sadaļā “Notikumu kalendārs”, norādot Pakalpojuma aktivitātes noteikumus, plānoto atbalsta saņēmēju skaitu, pieteikšanās termiņu, pievienojot pieteikuma anketu.
3. Divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 53. punktā minētās pieteikuma anketas saņemšanas ĀTANN vadītājs norīko ĀTANN atbildīgo darbinieku, kurš piecu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 53. punktā minētās pieteikuma anketas saņemšanas pārliecinās, 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.
4. Vērtējot pieteikuma anketas atbilstību šo noteikumu 54. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks aizpilda Pārbaudes lapu Nr. 8. Pieteikuma anketas atbilstību šo noteikumu 54. 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 divu darba dienu laikā pieprasa atbalsta saņēmējam iesniegt pieteikuma anketas izvērtēšanai nepieciešamo papildu informāciju. Pēc papildu informācijas saņemšanas (tai skaitā, ja Atbalsta līgumā noteiktajā termiņā papildu informācija netiek iesniegta) tiek atkārtoti aizpildītas tās Pārbaudes lapas Nr. 8 sadaļas, kurās konstatēta neatbilstība.
5. Papildus šo noteikumu 55. 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.
6. Ja atbalsta saņēmēju skaits, kuri vēlas saņemt digitālā mārketinga pakalpojumu un kuri atbilst šo noteikumu 54. punktam, ir lielāks, nekā plānotajām atbalsta saņēmēju skaitam, tad Pakalpojumam no sākuma tiek atlasīti atbalsta saņēmēji, kuri saskaņā ar šo noteikumu 56. 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 ieguvis 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.
7. Ja ĀTANN atbildīgais darbinieks, izvērtējot atbilstību šo noteikumu 54. punktā minētajiem nosacījumiem, konstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 54. punktā minētajām prasībām, ĀTANN atbildīgais darbinieks pēc saskaņošanas ar PNN un ĀTANN vadītāju par atteikumu piešķirt atbalstu (norādot pamatojumu) divu darba dienu laikā informē Atbalsta līgumā minēto atbalsta saņēmēja kontaktpersonu, nosūtot vēstuli atbalsta saņēmējam no e-pasta: [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv) uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
8. Ja, izvērtējot šo noteikumu 53. punktā minēto pieteikuma anketu par ĀTANN atbildīgais darbinieks nekonstatē neatbilstību kādai no šo noteikumu 54. punktā minētajām prasībām, bet konstatē, ka šo noteikumu 57. 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) divu darba dienu laikā informē Atbalsta līgumā minēto atbalsta saņēmēju, nosūtot vēstuli atbalsta saņēmējam no e-pasta: [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv) uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
9. 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.
10. 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 šo noteikumu 60. punktā 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 pārliecinās, ka ir iesniegts pilnvarojošā dokumenta oriģināls vai pilnvarojošā dokumenta apliecināta kopija. Iesniegto pilnvarojošo dokumentu pēc Pakalpojuma līguma parakstīšanas glabā kopā ar Pakalpojuma līguma eksemplāru.
11. Vienas darba dienas laikā pēc šo noteikumu 60. 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.
12. Saņemot Aģentūrai izrakstītu rēķinu par atbalsta saņēmējam sniegto pakalpojumu, EVN atbildīgais darbinieks izvērtē izrakstītā rēķina atbilstību šo noteikumu 60. 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**

1. Atbalsta saņēmēju Eksporta atbalsta darbību pieteikumaatlase tiek veikta, vērtējot atbalsta saņēmēja atbilstību MK noteikumu Nr. 678 5., 24., 28., 30.punktam, 31.1., 31.2. un 31.3. apakšpunktam.
2. Lai piešķirtu atbalstu šo noteikumu 21.7., 21.8., 21.9., 21.10., 21.11., 21.12., 21.13., 21.14., 21.15., 21.16., 21.17. un 21.18. apakšpunktā 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).
3. Pieteikums var tikt saņemts LN, nosūtīts uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:liaa@liaa.gov.lv) ar drošu elektronisko parakstu vai iesniegts Aģentūras informācijas sistēmā. Ja Pieteikums ir iesniegts LN vai nosūtīts uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:liaa@liaa.gov.lv) ar drošu elektronisko parakstu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc Pieteikumasaņemšanas to reģistrē un pievieno Aģentūras informācijas sistēmā , un nodod toĀTAPN vadītājam. Ja Pieteikumsir saņemts LN pa pastu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā to ieskenē, reģistrē un pievieno Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod ĀTAPN vadītājam.
4. 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.
5. Saņemot Pieteikumu, ĀTAPN vadītājs norīko ĀTAPN atbildīgo darbinieku Pieteikuma izvērtēšanai.
6. Vērtējot Pieteikuma atbilstību šo noteikumu 65. 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 65. 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)”. ĀTAPN atbildīgais darbinieks Pārbaudes lapā Nr.6 ar “X” atzīmē, vai tiek vērtēts pirmreizēji iesniegtais Pieteikums vai tiek vērtēts Pieteikuma precizējums pēc apstiprināšanas. 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.
7. 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, vai Aģentūras informācijas sistēmā. Ja papildu informācija ir saņemta LN vai uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv), tad LN atbildīgais darbinieks pievienoto Aģentūras informācijas sistēmā un nodod to ĀTAPN atbildīgajam darbiniekam izvērtēšanai. Ja papildu informācija ir saņemta uz ĀTAPN atbildīgā darbinieka e-pastu, ĀTAPN atbildīgais darbinieks informāciju pievieno Aģentūras informācijas sistēmā. Atbildīgais ĀTAPN darbinieks septiņu darba dienu laikā Pieteikumu izvērtē atkārtoti. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā pārbaudes lapā tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuri mainās līdz ar papildus informācijas iesniegšanu.
8. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 6 aizpildīšanas ĀTAPN atbildīgais darbinieks sagatavo lēmuma projektu par Pieteikuma apstiprināšanu, ja Pieteikums atbilst šo noteikumu 65. punktam, vai lēmuma projektu par Pieteikuma noraidīšanu, ja Pieteikums neatbilst šo noteikumu 65. punktam. Lēmuma projektā par Pieteikuma apstiprināšanu tiek norādīts par Pieteikuma konsultēšanu un vērtēšanu ĀTAPN atbildīgā darbinieka vārds, uzvārds, tālruņa numurs un e-pasts.
9. ĀTAPN atbildīgais darbinieks Pieteikuma izvērtēšanu un lēmuma projekta sagatavošanu veic 15 darba dienu laikā pēc Pieteikuma saņemšanas dienas. Ja Pieteikuma izvērtēšanai no atbalsta saņēmēja tiek pieprasīta papildu informācija, tad lēmuma projekta sagatavošanas termiņš tiek pagarināts par papildu informācijas saņemšanas un izvērtēšanas laiku.  Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 6 un sagatavoto lēmuma projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks iesniedz ĀTAPN vadītājam saskaņošanai.
10. 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.
11. Pēc lēmuma parakstīšanas LN vienas darba dienas laikā nodrošina parakstītā lēmuma nosūtīšanu Pieteikuma iesniedzējam uz Atbalsta līgumā noteikto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
12. Ja pēc Pieteikuma apstiprināšanas atbalsta saņēmējs ir iesniedzis precizētu Pieteikumu, tad tā reģistrēšana un ĀTAPN atbildīgā darbinieka norīkošana tiek veikta atbilstoši šo noteikumu 66. un 68. punktam, bet Pieteikuma vērtēšana tiek veikta atbilstoši šo noteikumu 69. - 74.punktam. Ja precizētajā pieteikumā netiek palielināta pieprasītā atbalsta summa, tad atkārtoti netiek vērtēti Pārbaudes lapas Nr. 6 kritēriji Nr. 1., 2., 5., 6., 8., 11., 12., 13.,14., 15., 16., 17., 18. un 19.

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

1. Šo noteikumu 21.7., 21.8., 21.9., 21.10., 21.11., 21.12., 21.13., 21.14., 21.15., 21.16., 21.17. un 21.18.apakšpunktā noteikto atbalstu Aģentūra sniedz saskaņā ar Atbalsta līgumā noteikto kārtību pēc atbalsta saņēmēja iesniegtā Eksporta atbalsta darbību maksājuma pieprasījuma (turpmāk- maksājuma pieprasījums) saņemšanas.
2. Maksājuma pieprasījums var tikt iesniegts Aģentūras informācijas sistēmā, LN vai nosūtīts uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:liaa@liaa.gov.lv) ar drošu elektronisko parakstu. Ja maksājuma pieprasījums ir iesniegts LN vai nosūtīts uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:liaa@liaa.gov.lv) ar drošu elektronisko parakstu, LN ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas to reģistrē un pievieno Aģentūras informācijas sistēmā un nodod maksājuma pieprasījumu ĀTAPN vadītājam.
3. Saņemot Maksājuma pieprasījumu, ĀTAPN vadītājs norīko ĀTAPN atbildīgo darbinieku, kurš 13 darba dienu laikā veic maksājuma pieprasījuma pārbaudi, kuras ietvaros izvērtē, vai maksājuma pieprasījums atbilst šo noteikumu 16. pielikumā “Pārbaudes lapa Nr. 7 maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji (Eksporta atbalsta darbībām)” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 7) noteiktajiem kritērijiem. Ja atbalsta saņēmējs ir Padziļinātās sadarbības programmas dalībnieks, neatkarīgi no piešķirtā līmeņa, maksājuma pieprasījuma pārbaudi ĀTAPN atbildīgais darbinieks veic 11 darba dienu laikā. Ja maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai no atbalsta saņēmēja tiek pieprasīta papildu informācija, tad maksājuma pieprasījuma izvērtēšanas termiņš tiek pagarināts par papildu informācijas saņemšanas un izvērtēšanas laiku.
4. Vērtējot maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 78. punktam, ĀTAPN atbildīgais darbinieks aizpilda Pārbaudes lapu Nr. 7. Maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 78. punktam vērtē un Pārbaudes lapu Nr. 7 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 17. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 7 maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriju (Eksporta atbalsta darbībām) vērtēšanas procedūra” (turpmāk – 17. pielikums).
5. Ja Pārbaudes lapas Nr. 7 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.
6. 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, vai iesniegta Aģentūras informācijas sistēmā. Ja papildu informācija ir iesniegta uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv) vai iesniegta LN ar drošu elektronisko parakstu, tad papildu informāciju LN atbildīgais darbinieks pievieno Aģentūras informācijas sistēmā un nodod to ĀTAPN atbildīgajam darbiniekam vērtēšanai. Ja papildu informācija ir saņemta uz ĀTAPN atbildīgā darbinieka e-pastu, ĀTAPN atbildīgais darbinieks informāciju ievieno Aģentūras informācijas sistēmā. Atbildīgais ĀTAPN darbinieks septiņu darba dienu laikā Maksājuma pieprasījumu izvērtē atkārtoti. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā pārbaudes lapā tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuri mainās līdz ar papildus informācijas iesniegšanu.
7. Aizpildot Pārbaudes lapu Nr. 7 ĀTAPN atbildīgais darbinieks norāda maksājuma pieprasījuma atbilstību vai neatbilstību pārbaudes kritērijiem, aizpildot šādi:
   1. ja maksājuma pieprasījums atbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”;
   2. ja maksājuma pieprasījums neatbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Nē” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Jā” atzīmē “-”, savukārt ailē „Piezīmes” norāda kritērija neatbilstības konstatējumu;
   3. ja pārbaudes kritērijs nav attiecināms, tad attiecīgā pārbaudes kritērijā ailē „Jā” un „Nē” atzīmē „-”, piezīmēs norādot “nav attiecināms”;
   4. ja konstatē, ka maksājuma pieprasījumā norādītā informācija ir neprecīza, bet tā neietekmē maksājuma pieprasījuma un atbalsta saņēmēja atbilstību pārbaudes kritērijiem, piemēram, aizpildot maksājuma pieprasījumu un papildu iesniedzamos dokumentus pieļautas nebūtiskas kļūdas, kas neietekmē izmaksājamo atbalsta summu, tad pārbaudes lapā ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”, ailē „Piezīmes” norāda konstatējumu un tekstu: „Konstatējums neietekmē maksājuma pieprasījuma un atbalsta saņēmēja atbilstību”.
8. Ja ĀTAPN atbildīgais 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 ĀTAPN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par atbalsta izmaksu. Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr. 7 un vēstules projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.
9. Ja pēc papildu informācijas iesniegšanas vai neiesniegšanas tiek konstatēts, ka maksājuma pieprasījums neatbilst šo noteikumu 17. pielikumā minētajiem kritērijiem, ĀTAPN atbildīgais darbinieks:
   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 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. 7 un vēstules projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai;
   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 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. 7 un vēstules projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai.
10. Pēc vēstules parakstīšanas LN nodrošina parakstītās vēstules nosūtīšanu uz Atbalsta līgumā noteikto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
11. ĀTAPN atbildīgais darbinieks divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 83. punkta un 84.1. apakšpunkta vēstules nosūtīšanas sagatavo un iesniedz GN atbalsta saņēmēja maksājuma pieprasījuma veidlapas kopiju.
12. 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**

1. Šo noteikumu 21.5. un 21.6. apakšpunktā noteikto atbalstu Aģentūra sniedz saskaņā ar Atbalsta līgumā noteikto kārtību pēc atbalsta saņēmēja iesniegtā maksājuma pieprasījuma (turpmāk – maksājuma pieprasījums) saņemšanas.
2. Maksājuma pieprasījums var tikt iesniegts Aģentūras informācijas sistēmā, LN vai nosūtīts uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:liaa@liaa.gov.lv) ar drošu elektronisko parakstu. Ja maksājuma pieprasījums ir iesniegts LN vai nosūtīts uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:liaa@liaa.gov.lv) ar drošu elektronisko parakstu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas to reģistrē un pievieno Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod maksājuma pieprasījumu ĀTAPN vadītājam. Ja maksājuma pieprasījums ir saņemts LN pa pastu, LN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā to ieskenē, reģistrē un pievieno Aģentūras informācijas sistēmā, un nodod ĀTAPN vadītājam.
3. Saņemot Maksājuma pieprasījumu, ĀTAPN vadītājs norīko ĀTAPN atbildīgo darbinieku, kurš 13 darba dienu laikā veic maksājuma pieprasījuma pārbaudi. Ja atbalsta saņēmējs ir Padziļinātās sadarbības programmas dalībnieks, neatkarīgi no piešķirtā līmeņa, maksājuma pieprasījuma pārbaudi ĀTAPN atbildīgais darbinieks veic 11 darba dienu laikā. Ja maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai no atbalsta saņēmēja tiek pieprasīta papildu informācija, tad maksājuma pieprasījuma izvērtēšanas termiņš tiek pagarināts par papildu informācijas saņemšanas un izvērtēšanas laiku.
4. Vērtējot maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 90. punktam, ĀTAPN atbildīgais darbinieks aizpilda šo noteikumu 11. pielikumu „Pārbaudes lapa Nr. 5 Maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji (tirdzniecības misijām, valsts vizītēm un sertifikācijai)” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 5). Maksājuma pieprasījuma atbilstību šo noteikumu 90. punktam vērtē un Pārbaudes lapu Nr. 5 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 12. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 5 Maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriju (tirdzniecības misijām, valsts vizītēm un sertifikācijai) vērtēšanas procedūra” (turpmāk – 12. pielikums).
5. 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.
6. 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, vai iesniegta Aģentūras informācijas sistēmā. Ja papildu informācija ir iesniegta uz e-pastu [eksports@liaa.gov.lv](mailto:eksports@liaa.gov.lv) vai iesniegta LN ar drošu elektronisko parakstu, tad LN papildu informāciju pievieno Aģentūras informācijas sistēmā un nodod ĀTAPN atbildīgajam darbiniekam vērtēšanai. Ja papildu informācija ir saņemta uz ĀTAPN atbildīgā darbinieka e-pastu, ĀTAPN atbildīgais darbinieks informāciju  pievieno Aģentūras informācijas sistēmā. Atbildīgais ĀTAPN darbinieks septiņu darba dienu laikā Maksājuma pieprasījumu izvērtē atkārtoti. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā pārbaudes lapā tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuri mainās līdz ar papildus informācijas iesniegšanu.
7. Aizpildot Pārbaudes lapu Nr. 5 ĀTAPN atbildīgais darbinieks norāda maksājuma pieprasījuma atbilstību vai neatbilstību pārbaudes kritērijiem, aizpildot šādi:
   1. ja maksājuma pieprasījums atbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”;
   2. ja maksājuma pieprasījums neatbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Nē” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Jā” atzīmē “-”, savukārt ailē „Piezīmes” norāda kritērija neatbilstības konstatējumu;
   3. ja pārbaudes kritērijs nav attiecināms, tad attiecīgā pārbaudes kritērijā ailē „Jā” un „Nē” atzīmē „-”, piezīmēs norādot “nav attiecināms”;
   4. ja konstatē, ka maksājuma pieprasījumā norādītā informācija ir neprecīza, bet tā neietekmē maksājuma pieprasījuma un atbalsta saņēmēja atbilstību pārbaudes kritērijiem, piemēram, aizpildot maksājuma pieprasījumu un papildu iesniedzamos dokumentus pieļautas nebūtiskas kļūdas, kas neietekmē izmaksājamo atbalsta summu, tad pārbaudes lapā ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”, ailē „Piezīmes” norāda konstatējumu un tekstu: „Konstatējums neietekmē maksājuma pieprasījuma un atbalsta saņēmēja atbilstību”.
8. Ja ĀTAPN atbildīgais 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 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.
9. Ja pēc papildu informācijas iesniegšanas vai neiesniegšanas tiek konstatēts, ka maksājuma pieprasījums neatbilst šo noteikumu 12. pielikumā minētajiem kritērijiem, ĀTAPN atbildīgais darbinieks:
   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 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. 5 un vēstules projektu ĀTAPN atbildīgais darbinieks nodod ĀTAPN vadītājam apstiprināšanai;
   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 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.
10. Pēc vēstules parakstīšanas LN nodrošina parakstītās vēstules nosūtīšanu uz Atbalsta līgumā noteikto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
11. ĀTAPN atbildīgais darbinieks divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 95. punkta un 96.1. apakšpunkta vēstules nosūtīšanas sagatavo un iesniedz GN atbalsta saņēmēja maksājuma pieprasījuma veidlapas kopiju.
12. 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**

1. ĀTANN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā pēc Paziņojuma/lēmuma/vēstules nosūtīšanas atbalsta saņēmējam par šo noteikumu 21.1., 21.2. un 21.3. apakšpunkta kārtībā piešķirto atbalstu:
   1. saskaņā ar normatīvajiem aktiem par *de minimis* atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtību un *de minimis* atbalsta uzskaites veidlapu paraugiem uzskaita atbalstu *de minimis IS*, kur norāda Aģentūras sniegto pakalpojumu veidu un apjomu.
   2. Aģentūras uzskaites sistēmā ievada informāciju par atbalsta piešķiršanu par darbībām, kas nav saistītas ar saimniecisko darbību.
2. Pēc EVN iesniegtās faktiskās tāmes, ĀTANN atbildīgais darbinieks sagatavo un nosūta atbalsta saņēmējam Apstiprinājumu par saņemtā atbalsta veidu un apjomu.
3. Ja nepieciešams Aģentūra:
   1. *De minimis IS* precizē piešķirto atbalsta apjomu;
   2. Aģentūras uzskaites sistēmā precizē informāciju par atbalsta piešķiršanu par darbībām, kas nav saistītas ar saimniecisko darbību.
4. Ja atbalsta saņēmējs nepiekrīt, ka šo noteikumu 35., 43. un 49. punktā minētais atbalsts tiek uzskaitīts, kā atbalsts, tad šo noteikumu 100. 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.
5. ĀTAPN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā pēc šo noteikumu 74. punktā minētā Lēmuma par atbalsta finansējuma piešķiršanu nosūtīšanas atbalsta saņēmējam un šo noteikumu 95. punktā un 96.1. apakšpunktā minētās vēstules nosūtīšanas atbalsta saņēmējam reģistrē piešķirto *de minimis* atbalstu *de minimis* IS*.* ĀTAPN atbildīgais darbinieks kopā ar šo noteikumu 74. punktā, 95. punktā un 96.1. 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**

1. Atzīt par spēku zaudējušiem Aģentūras 2020. gada 3.novembra iekšējos noteikumus Nr. ORG-INA-IKN-2020/612 „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” ietvaros un veic piešķirtā atbalsta uzskaiti”.

Saskaņots ar Ekonomikas ministrijas 2021.gada 21.jūnija vēstuli Nr. 3.3-15/2021/4955N.

Direktora vietā –

Direktora vietniece eksporta jautājumos I.Strupkāja

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS ELEKTRONISKI AR DROŠU

ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU