Rīgā

*Konsolidētā redakcija*

LIAA 13.05.2022. iekšējie noteikumi Nr. 1.1-29.1/2022/8

ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Nr. 1.1-29.1/2022/27

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

**Kārtība, kādā veic projekta iesniegumu atlasi, piešķir valsts budžeta līdzfinansējumu ārvalstu filmu uzņemšanai Latvijā**

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) Ministru kabineta 2022. gada 15.marta noteikumu Nr. 173 „Kārtība, kādā ārvalstu filmu uzņemšanai Latvijā tiek piešķirts valsts budžeta līdzfinansējums” (turpmāk – MK noteikumi Nr.173) ietvaros veic projekta iesniegumu atlasi, piešķir valsts budžeta līdzfinansējumu (turpmāk – līdzfinansējums) ārvalstu filmu uzņemšanai Latvijā.
2. Šo noteikumu izpildi nodrošina šādas Aģentūras struktūrvienības:
   1. Valsts atbalsta programmu nodaļa (turpmāk – VAPN);
   2. Finanšu departamenta Grāmatvedības nodaļa (turpmāk – GN);
   3. Lietvedības nodaļa (turpmāk - LN);
   4. Juridiskā departamenta (Juridiskā nodrošinājuma nodaļa (turpmāk – JNN).
3. Šo noteikumu 2. punktā noteiktās struktūrvienības nodrošina visas ar līdzfinansējuma saņemšanu saistītās informācijas un dokumentu ievadīšanu un apriti starp iesaistītajām struktūrvienībām valsts platformā biznesa attīstībai [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) (turpmāk – [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv)). Dokumentu aprite ar līdzfinansējuma saņēmēju notiek elektroniski, un dokumenti dokumentu vadības sistēmā “Namejs Enterprise” (turpmāk – DVS Namejs) tiek parakstīti ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu vai [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv).

# Projekta iesniegumu atlase un lēmuma pieņemšana

1. Līdzfinansējuma saņēmēju atlase tiek veikta, vērtējot līdzfinansējuma saņēmēja atbilstību MK noteikumu Nr.173 3., 4., 5.punktam, 13.1. un 13.2. apakšpunktam.
2. VAPN vadītāja norīkotais VAPN atbildīgais nodarbinātais ne vēlāk kā paziņojuma izsludināšanas dienā tīmekļa vietnē [www.liaa.gov.lv](http://www.liaa.gov.lv/) un [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv/) ievieto konkursa nolikumu, tai skaitā projekta iesnieguma veidlapu, un norāda papildu iesniedzamo dokumentu sarakstu, kā arī informāciju par projekta iesniegumu iesniegšanas kārtību, iesniegšanas termiņiem, atlases kārtas ietvaros pieejamo līdzfinansējumu un pieteiktās filmas projekta prezentācijas sniegšanas nosacījumiem, šos noteikumus un Līdzfinansējuma līguma projektu.
3. VAPN piešķir līdzfinansējumu projekta iesniegumu atlases kārtā pieejamā finansējuma ietvaros.
4. Projekta iesniegums var tikt saņemts [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) vai iesniegts LN uz e-pastu [pasts@liaa.gov.lv](mailto:pasts@liaa.gov.lv) parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, vai iesniegts eAdresē. Ja projekta iesniegums tiek saņemts LN uz e-pastu [pasts@liaa.gov.lv](mailto:pasts@liaa.gov.lv) parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, vai eAdresē, tad LN to vienas darba dienas laikā reģistrē [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv). Reģistrējot projekta iesniegumu, LN [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) norāda projekta iesnieguma saņemšanas datumu, tai skaitā, atzīmējot Aģentūras e-pastā [pasts@liaa.gov.lv](mailto:pasts@liaa.gov.lv) vai eAdresē saņemtā elektroniskā dokumenta saņemšanas laiku, un aizpilda citus laukus, kuros norādīts “aizpilda reģistrētājs”.
5. Projekta iesniegumi tiek izvērtēti un lēmums par līdzfinansējuma piešķiršanu un līguma noslēgšanu, vai par projekta iesnieguma iekļaušanu projektu iesniegumu rezerves sarakstā, vai par atteikumu noslēgt Līdzfinansējuma līgumu tiek pieņemts viena mēneša laikā pēc attiecīgā uzsaukuma pieteikšanās termiņa beigām. Gadījumā, ja projekta iesnieguma izvērtēšanai objektīvu iemeslu dēļ nepieciešams ilgāks laiks, lēmuma pieņemšanas termiņš tiek pagarināts par laiku, kāds nepieciešams papildu informācijas iegūšanai. VAPN atbildīgais nodarbinātais nodrošina Administratīvā procesa likuma 64.panta otrajā daļā minētā paziņojuma par lēmuma pieņemšanas termiņa pagarināšanu sagatavošanu un nosūtīšanu projekta iesnieguma iesniedzējam, ņemot vērā, ka kopējais termiņa pagarinājums nedrīkst pārsniegt četrus mēnešus no projekta iesnieguma saņemšanas dienas.
6. Saņemot projekta iesniegumu, VAPN vadītājs vienas darba dienas laikā norīko VAPN atbildīgo nodarbināto projekta iesnieguma izvērtēšanai.
7. Lai Aģentūra piešķirtu līdzfinansējumu, VAPN atbildīgais nodarbinātais izvērtē projekta iesnieguma iesniedzēja iesniegto projekta iesniegumu, kas aizpildīts saskaņā ar konkursa nolikuma 1. pielikumu “Projekta iesniegums” un tā papildu iesniegtos dokumentus saskaņā ar konkursa nolikuma 2. pielikumu “Projekta iesnieguma saturs”, un šo noteikumu 15.punktā minētā projekta iesniegumu vērtēšanas komisija klātienē vērtēšanas komisijas sēdē vērtē projekta iesniedzēja sniegto prezentāciju par savu pieteikto filmas projektu.
8. Vērtējot projekta iesnieguma atbilstību šo noteikumu 4. punktam, VAPN atbildīgais nodarbinātais septiņu darba dienu laikā aizpilda šo noteikumu 1. pielikumu „Pārbaudes lapa Nr. 1 projekta iesniedzēja un projekta iesnieguma izvērtēšanai par atbilstību vērtēšanas kritērijiem” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 1). Projekta iesnieguma atbilstību šo noteikumu 4. punktam vērtē un Pārbaudes lapu Nr. 1 aizpilda atbilstoši šo noteikumu 2. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 1 iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra”.
9. Projekta iesnieguma vērtēšanas procesā, VAPN atbildīgajam nodarbinātajam vērtējot projekta iesniegumu atbilstoši administratīvās atbilstības vērtēšanas kritērijiem un kvalitātes vērtēšanas kritērijiem, var tikt piesaistīts ārējais eksperts, kura atzinumam ir konsultatīvs raksturs. VAPN vadītājs nepieciešamības gadījumā piesaista ārējo ekspertu.
10. Uzsākot projekta iesnieguma vērtēšanu, vispirms vērtē projekta iesnieguma un projekta iesniedzēja atbilstību šo noteikumu Pārbaudes lapas Nr.1 administratīvās atbilstības vērtēšanas kritērijiem.
    1. Ja konstatē, ka projekta iesniegumā norādītā informācija ir neprecīza, bet tā neietekmē projekta iesnieguma un projekta iesniedzēja atbilstību Pārbaudes lapā Nr.1 minētajiem kritērijiem, tad Pārbaudes lapas ailē „Jā” atzīmē „X” un ailē „Piezīmes” norāda konstatējumu un tekstu „Konstatējums neietekmē projekta iesnieguma un projekta iesniedzēja atbilstību, papildu informācija netiek pieprasīta.”
    2. Ja konstatē, ka projekta iesniegums vai projekta iesniedzējs neatbilst vismaz vienam no Pārbaudes lapā Nr.1 1.1.kritērijā minētajiem projekta iesniedzēja atbilstības apakškritērijiem vai vismaz vienam no Pārbaudes lapas Nr.1 minētajiem 2.1., 2.5., 2.6. vai 2.8. projekta atbilstības kritērijiem, tad uzskata projekta iesniegumu par neatbilstošu attiecīgajam kritērijam un Pārbaudes lapas Nr.1 ailē „Nē” atzīmē ar „X” un projekta iesnieguma vērtēšanu par atbilstību pārējiem vērtēšanas kritērijiem neturpina un VAPN atbildīgais nodarbinātais sagatavoto Pārbaudes lapu Nr.1 iesniedz VAPN vadītājam saskaņošanai un sagatavo Aģentūras direktora lēmumu par projekta iesnieguma neatbilstību administratīvās atbilstības vērtēšanas kritērijiem un atteikumu noslēgt Līdzfinansējuma līgumu. Lēmums par projekta iesnieguma neatbilstību administratīvās atbilstības vērtēšanas kritērijiem un atteikumu noslēgt Līdzfinansējuma līgumu tiek sagatavots [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) un automātiski tiek nosūtīts uz DVS Namejs un tiek nodot saskaņošanai JNN nodarbinātajam, VAPN vadītājam. JNN nodarbinātais izvērtē un saskaņo lēmuma projektu trīs darba dienu laikā no tā saņemšanas dienas. Pēc tam vienas darba dienas laikā lēmuma projektu paralēli saskaņo VAPN vadītājs, un nodod to Aģentūras direktoram parakstīšanai.
    3. Ja konstatē, ka projekta iesniegums neatbilst kādam no Pārbaudes lapā Nr.1 1.2. kritērijā minētajiem projekta iesniedzēja atbilstības apakškritērijiem vai Pārbaudes lapā Nr.1 minētajiem 2.2., 2.4. vai 2.7. projekta atbilstības kritērijiem, VAPN atbildīgais nodarbinātais [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) vienu reizi rakstiski pieprasa projekta iesniedzējam 10 darba dienu laikā precizēt projekta iesniegumu vai iesniegt papildu informāciju. Pieprasījumu nosūta uz projekta iesniedzēja norādīto e-pasta adresi.
    4. Papildu informācija var tikt saņemta [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) vai iesniegta LN uz e-pastu [pasts@liaa.gov.lv](mailto:pasts@liaa.gov.lv) parakstīta ar drošu elektronisko parakstu vai iesniegta eAdresē. Ja papildu informācija saņemta LN uz e-pastu [pasts@liaa.gov.lv](mailto:pasts@liaa.gov.lv) parakstīta ar drošu elektronisko parakstu vai eAdresē, LN to vienas darba dienas laikā pievieno [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) un nodod VAPN atbildīgajam nodarbinātajam izvērtēšanai. VAPN atbildīgais nodarbinātais septiņu darba dienu laikā projekta iesniegumu izvērtē atkārtoti.
    5. Pēc pieprasītās papildu informācijas saņemšanas VAPN atbildīgais nodarbinātais projekta iesniegumu vērtē atkārtoti atbilstoši administratīvās atbilstības vērtēšanas kritērijiem. Ja pēc atkārtotas vērtēšanas projekta iesniegums neatbilst Pārbaudes lapā Nr.1 1.2. kritērijā minētajiem projekta iesniedzēja atbilstības apakškritērijiem vai Pārbaudes lapā Nr.1 minētajiem 2.3., 2.4. vai 2.7. projekta atbilstības kritērijiem vai projekta iesniedzējs 10 darba dienu laikā pēc Aģentūras pieprasījuma nosūtīšanas nepieciešamo papildu informāciju neiesniedz, tad Pārbaudes lapas Nr.1 attiecīgajā ailē „Nē” atzīmē ar „X” un VAPN atbildīgais nodarbinātais sagatavoto Pārbaudes lapu Nr.1 iesniedz VAPN vadītājam saskaņošanai un sagatavo Aģentūras direktora lēmumu par projekta iesnieguma neatbilstību administratīvās atbilstības vērtēšanas kritērijiem un atteikumu noslēgt Līdzfinansējuma līgumu. Lēmums par projekta iesnieguma neatbilstību administratīvās atbilstības vērtēšanas kritērijiem un atteikumu noslēgt Līdzfinansējuma līgumu tiek sagatavots [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) un automātiski tiek nosūtīts uz DVS Namejs saskaņošanai JNN nodarbinātajam, VAPN vadītājam. JNN nodarbinātais izvērtē un saskaņo lēmuma projektu trīs darba dienu laikā no tā saņemšanas dienas. Pēc tam vienas darba dienas laikā lēmuma projektu paralēli saskaņo VAPN vadītājs, un nodod to Aģentūras direktoram parakstīšanai.
    6. Ja projekta iesniegums atbilst Pārbaudes lapas Nr.1 administratīvās atbilstības vērtēšanas kritērijiem, tad VAPN atbildīgais nodarbinātais vērtēšanu turpina atbilstoši Pārbaudes lapas Nr.1 projekta iesnieguma kvalitātes vērtēšanas kritērijiem.
11. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 1 aizpildīšanas atbilstoši administratīvās atbilstības vērtēšanas kritērijiem un kvalitātes vērtēšanas kritērijiem VAPN atbildīgais nodarbinātais sagatavoto Pārbaudes lapu Nr.1 iesniedz VAPN vadītājam saskaņošanai.
12. Ar Aģentūras direktora rīkojumu tiek izveidota projekta iesniegumu vērtēšanas komisija, kurā iekļauti vismaz divi Aģentūras pārstāvji un pa vienam pārstāvim no Ekonomikas ministrijas, Kultūras ministrijas, Nacionālā kino centra un Rīgas investīciju un tūrisma aģentūras (turpmāk – Vērtēšanas komisija). Aģentūras direktora rīkojumu sagatavo VAPN vadītāja norīkots VAPN atbildīgais nodarbinātais.
13. VAPN vadītājs vismaz piecas darba dienas pirms Vērtēšanas komisijas sēdes informē Vērtēšanas komisijas sekretāru (turpmāk – Sekretārs) par nepieciešamību organizēt Vērtēšanas komisijas sēdi.
14. Pirms Vērtēšanas komisijas sēdes VAPN vadītājs izveido projekta iesniegumu vērtēšanas sarakstu (šo noteikumu 4.pielikums „Projekta iesniegumu vērtēšanas saraksts”), kurā sarindo visus projekta iesniegumus, kuri atbilst šo noteikumu Pārbaudes lapas Nr.1 administratīvās atbilstības vērtēšanas kritērijiem un kuru iesniedzēji sniegs prezentāciju Vērtēšanas komisijas sēdē.
15. Vismaz trīs darba dienas pirms Vērtēšanas komisijas sēdes Sekretārs elektroniski nosūta uzaicinājumu projekta iesnieguma iesniedzējam ierasties uz pieteiktā filmu projekta prezentāciju klātienē Vērtēšanas komisijai (turpmāk – Prezentācija).
16. Vismaz piecas darba dienas pirms Vērtēšanas komisijas sēdes Sekretārs informē Vērtēšanas komisijas locekļus par gaidāmo Vērtēšanas komisijas sēdi.
17. Pēc Prezentācijas uzklausīšanas Vērtēšanas komisijas locekļi novērtē projekta iesnieguma iesniedzēja pieteikto filmas projektu, aizpildot vērtēšanas formu (šo noteikumu 3.pielikums „Filmas projekta prezentācijas vērtējuma lapa”).
18. Pēc Vērtēšanas komisijas sēdes VAPN vadītājs atkārtoti izveido projekta iesniegumu vērtēšanas sarakstu, kurā sarindo visus projekta iesniegumus, kuru iesniedzēji sniedza Prezentāciju Vērtēšanas komisijas sēdē. Projekta iesniegumi tiek sarindoti atbilstoši saņemtajam kopējam punktu skaitam, sākot no visvairāk punktu saņēmušā projekta iesnieguma iesniedzēja un beidzot ar vismazāk punktu saņēmušā projekta iesnieguma iesniedzēju.
19. Projekta iesniegumu vērtēšanas sarakstā projekta iesniegumi tiek ranžēti, ņemot vērā piešķirto kopējo punktu skaitu. Ja sarindojot projektu iesniegumus prioritārā secībā atbilstoši iegūtajam punktu skaitam projekta iesniegumiem ir vienāds punktu skaits, tie tiek sarindoti atbilstoši vērtēšanā iegūtajam punktu skaitam Pārbaudes lapas Nr.1 5.kritērijam. Ja sarindojot projektu iesniegumus prioritārā secībā un Pārbaudes lapas Nr.1 5.kritērijam projekta iesniegumiem ir vienāds punktu skaits, tie tiek sarindoti atbilstoši kopējam vērtēšanā iegūtajam punktu skaitam Pārbaudes lapas Nr.1 2.kritērijā.
20. Projekta iesniegumu vērtēšanas sarakstā ailē „Jā” atzīmē ar „X” projekta iesniegumus, kurus, ierindojot projekta iesniegumu vērtēšanas sarakstā, līdzfinansējuma apmērs attiecināmajām izmaksām kopā (EUR) nepārsniedz uzsaukuma ietvaros pieejamo finansējumu.
21. Projekta iesniegumiem, kuriem projekta iesniegumu vērtēšanas sarakstā ailē „Jā” atzīmēti ar „X” un kuri atbilst visiem Pārbaudes lapā Nr.1 minētajiem kritērijiem, VAPN atbildīgais nodarbinātais sagatavo Aģentūras direktora lēmuma projektu par līdzfinansējuma piešķiršanu un līguma noslēgšanu.
22. Projekta iesniegumu vērtēšanas sarakstā ailē „Jā, iekļauts rezerves sarakstā” atzīmē ar „X” projekta iesniegumus, kurus, ierindojot projekta iesniegumu vērtēšanas sarakstā, līdzfinansējuma apmērs attiecināmajām izmaksām kopā (EUR) pārsniedz uzsaukuma ietvaros pieejamo finansējumu.
23. Projekta iesniegumiem, kuriem projekta iesniegumu vērtēšanas sarakstā ailē „Jā, iekļauts rezerves sarakstā” atzīmēti ar „X” un kuri atbilst visiem Pārbaudes lapā Nr.1 minētajiem kritērijiem, VAPN atbildīgais nodarbinātais sagatavo Aģentūras direktora lēmuma projektu par projekta iesnieguma iekļaušanu projektu iesniegumu rezerves sarakstā.
24. VAPN atbildīgais nodarbinātais šo noteikumu 24. un 26.punktā minēto lēmuma projektu sagatavo [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) un tas automātiski tiek nosūtīts uz DVS Namejs, kur VAPN atbildīgais nodarbinātais to nodod saskaņošanai VAPN vadītājam.
25. VAPN vadītājs vienas darba dienas laikā saskaņo VAPN atbildīgā nodarbinātā sagatavoto lēmuma projektu un nodod to Aģentūras direktoram parakstīšanai.
26. Aģentūras direktors DVS Namejs vienas darba dienas laikā paraksta šo noteikumu 13.2. un 13.5. apakšpunktā, kā arī 24. un 26. punktā minēto lēmuma projektu.
27. Pēc lēmuma parakstīšanas LN DVS Namejs vienas darba dienas laikā reģistrē šo noteikumu 13.2. un13.5.apakšpunktā, kā arī 24. un 26. punktā minētos lēmumus un nodrošina parakstītā lēmuma nosūtīšanu projekta iesnieguma iesniedzējam uz projekta iesniegumā norādīto e-pasta adresi.

# Līdzfinansējuma līgums un tā slēgšana

1. Ja tiek pieņemts lēmums par līdzfinansējuma piešķiršanu un līguma noslēgšanu, Aģentūra ar līdzfinansējuma saņēmēju slēdz Līdzfinansējuma līgumu. Tiesības noslēgt Līdzfinansējuma līgumu (kamēr ir pietiekams projekta iesniegumu konkursam paredzētais līdzfinansējums) piešķir to projekta iesniegumu īstenošanai, kuri ieguvuši augstāku vērtējumu atbilstoši Pārbaudes lapā Nr.1 minētajiem kvalitātes vērtēšanas kritērijiem. Projekta iesniegumi, kas tiek atbalstīti, bet kuri nepietiekama projekta iesniegumu konkursam paredzētā līdzfinansējuma dēļ nesaņem finansējumu, tiek iekļauti projektu iesniegumu rezerves sarakstā, sarindojot projektu iesniegumus prioritārā secībā atbilstoši iegūtajam punktu skaitam.
2. Lēmumā par līdzfinansējuma piešķiršanu un līguma noslēgšanu norādītais par Līdzfinansējuma līguma noslēgšanas organizēšanu VAPN atbildīgais nodarbinātais sagatavo Līdzfinansējuma līguma projektu [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv), kas automātiski tiek nosūtīts uz DVS Namejs, kur VAPN atbildīgais nodarbinātais to nodod saskaņošanai VAPN vadītājam.
3. Pēc saskaņošanas ar VAPN vadītāju saskaņotais Līdzfinansējuma līguma projekts tiek nodod DVS Namejs Aģentūras direktoram parakstīšanai. Aģentūras direktora ar elektronisko parakstu parakstīto Līdzfinansējuma līgumu LN DVS Namejs vienas darba dienas laikā nosūta līdzfinansējuma saņēmējam parakstīšanai.
4. VAPN un LN atbildīgais nodarbinātais nodrošina, ka Līdzfinansējuma līgums ar līdzfinansējuma saņēmēju tiek saskaņots un parakstīts viena mēneša laikā pēc lēmuma par līdzfinansējuma piešķiršanu un līguma noslēgšanu pieņemšanas. Ja līdzfinansējuma saņēmējs neparaksta Līdzfinansējuma līgumu iepriekš minētajā termiņā, Aģentūrai ir tiesības neslēgt Līdzfinansējuma līgumu ar līdzfinansējuma saņēmēju.
5. VAPN atbildīgais nodarbinātais ir atbildīgs par Līdzfinansējuma līguma parakstīšanas procesa organizēšanu.
6. Pēc Līdzfinansējuma līguma parakstīšanas, VAPN atbildīgais nodarbinātais pārbauda, vai personai, kura ir parakstījusi Līdzfinansējuma līgumu, ir tiesības pārstāvēt līdzfinansējuma saņēmēju atbilstoši publiskajā datu bāzē (Komercreģistrā) pieejamai informācijai, izdrukā minēto informāciju, ar vīzu apliecina izdrukātās informācijas atbilstību publiskajā datu bāzē esošai informācijai un pēc Līdzfinansējuma līguma parakstīšanas glabā to kopā ar Aģentūras Līdzfinansējuma līguma eksemplāru. Ja līdzfinansējuma saņēmējs ir ārvalstu filmu producents, tad pārbauda, vai personai, kura ir parakstījusi Līdzfinansējuma līgumu, ir tiesības pārstāvēt līdzfinansējuma saņēmēju atbilstoši projekta iesniegumam pievienotajā izdrukā no reģistriem vai ir publiski pieejamas saites ar informāciju, kas ir pārstāvēt tiesīgās personas. Ja Līdzfinansējuma līgumu paraksta pilnvarotā persona, VAPN atbildīgais nodarbinātais pārliecinās, ka ir iesniegts pilnvarojošā dokumenta oriģināls vai pilnvarojošā dokumenta apliecināta kopija. Iesniegto pilnvarojošo dokumentu pēc Līdzfinansējuma līguma parakstīšanas glabā kopā ar Aģentūras Līdzfinansējuma līguma eksemplāru.

# IV. Līdzfinansējuma sniegšanas vispārīgie noteikumi

1. Aģentūra divas reizes kalendārajā gadā rīko atklātu konkursu projekta iesniegumu atlases kārtās - pavasara un rudens atlases kārtās. Katrā atlases kārtā Aģentūra pieņem lēmumu par līdzfinansējuma piešķiršanu un līguma noslēgšanu vai par projekta iesnieguma iekļaušanu projektu iesniegumu rezerves sarakstā, vai par atteikumu noslēgt Līdzfinansējuma līgumu.

1. Ja pavasara atlases kārtā līdzfinansējuma līgumi netiek noslēgti par visu kārtā pieejamo līdzfinansējumu, tad atlikušais līdzfinansējuma apmērs tiek pieskaitīts rudens atlases kārtā paredzētajam finansējumam.
2. Ja līdz rudens atlases kārtai Aģentūrai papildu finansējums netiek piešķirts, tad netiek organizēta rudens atlases kārta, bet rudens atlases kārtā paredzētais finansējums tiek piešķirts pavasara atlases kārtā rezerves sarakstā prioritārā secībā esošajiem projekta iesniegumiem.

# Līdzfinansējuma sniegšanas kārtība

1. Līdzfinansējumu VAPN sniedz saskaņā ar Līdzfinansējuma līgumā noteikto kārtību pēc līdzfinansējuma saņēmēja iesniegtā maksājuma pieprasījuma saņemšanas.
2. Ja projekta iesniegumā projekta īstenošanas laiks ir ilgāks par vienu kalendāro gadu, tad līdzfinansējums tiek izmaksāts divās daļās pēc maksājuma pieprasījuma Aģentūrā saņemšanas, t.sk. zvērināta revidenta atzinuma par filmas projekta īstenošanas gaitā veiktajiem maksājumiem Latvijā un citu Līdzfinansējuma līgumā noteikto papildu iesniedzamo dokumentus par katram kalendārajam gadam piešķirto līdzfinansējumu atsevišķi saņemšanas.
3. Maksājuma pieprasījums vai tā izvērtēšanai nepieciešamā papildu informācija var tikt iesniegta [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv/). Gadījumā, ja [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv/) nedarbojas, tad ir pieļaujams maksājuma pieprasījumu vai tā izvērtēšanai nepieciešamo papildu informāciju iesniegt LN uz e-pastu [pasts@liaa.gov.lv](mailto:pasts@liaa.gov.lv) parakstītu ar drošu elektronisko parakstu vai iesniegtu eAdresē. Ja maksājuma pieprasījums vai tā izvērtēšanai nepieciešamā papildu informācija saņemta LN uz e-pastu pasts@liaa.gov.lv parakstīta ar drošu elektronisko parakstu vai eAdresē, LN to vienas darba dienas laikā pievieno www.business.gov.lv.
4. Saņemot paziņojumu [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv/) par iesniegtu maksājuma pieprasījumu, VAPN vadītājs norīko VAPN atbildīgo nodarbināto, kurš 10 darba dienu laikā veic maksājuma pieprasījuma pārbaudi. Ja maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai no līdzfinansējuma saņēmēja tiek pieprasīta papildu informācija, tad maksājuma pieprasījuma izvērtēšanas termiņš tiek pagarināts par papildu informācijas saņemšanas un izvērtēšanas laiku.
5. VAPN atbildīgais nodarbinātais, veicot maksājuma pieprasījuma pārbaudi, aizpilda šo noteikumu 5. pielikumu „Pārbaudes lapa Nr. 2 Maksājuma pieprasījuma pārbaudes kritēriji” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 2). Veicot maksājuma pieprasījuma pārbaudi, VAPN atbildīgais nodarbinātais ņem vērā šo noteikumu 6.pielikumā „Pārbaudes lapā Nr.2 iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra” noteiktos pārbaudes nosacījumus.
6. Ja Pārbaudes lapas Nr. 2 vērtēšanas laikā ir nepieciešama papildu informācija, VAPN atbildīgais nodarbinātais sagatavo papildinformācijas pieprasījumu [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv/) un nosūta uz Līdzfinansējuma līgumā norādīto līdzfinansējuma saņēmēja e-pasta adresi.
7. Pēc papildinformācijas saņemšanas VAPN atbildīgais nodarbinātais septiņu darba dienu laikā maksājuma pieprasījumu izvērtē atkārtoti. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā Pārbaudes lapā Nr. 2 tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuri mainās līdz ar papildu informācijas iesniegšanu.
8. Aizpildot Pārbaudes lapu Nr. 2 VAPN atbildīgais nodarbinātais norāda maksājuma pieprasījuma atbilstību vai neatbilstību pārbaudes kritērijiem, aizpildot šādi:
   1. ja maksājuma pieprasījums atbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”;
   2. ja maksājuma pieprasījums neatbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Nē” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Jā” atzīmē “-”, savukārt ailē „Piezīmes” norāda kritērija neatbilstības konstatējumu;
   3. ja pārbaudes kritērijs nav attiecināms, tad attiecīgā pārbaudes kritērijā ailē „Jā” un „Nē” atzīmē „-”, piezīmēs norādot “nav attiecināms”;
   4. ja konstatē, ka maksājuma pieprasījumā norādītā informācija ir neprecīza, bet tā neietekmē maksājuma pieprasījuma un līdzfinansējuma saņēmēja atbilstību pārbaudes kritērijiem, piemēram, aizpildot maksājuma pieprasījumu un papildu iesniedzamos dokumentus pieļautas nebūtiskas kļūdas, kas neietekmē izmaksājamo līdzfinansējuma 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 līdzfinansējuma saņēmēja atbilstību”.
9. Ja VAPN atbildīgais nodarbinātais konstatē, ka maksājuma pieprasījums atbilst Pārbaudes lapā Nr.2 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. 2 aizpildīšanas VAPN atbildīgais nodarbinātais Pārbaudes lapu Nr. 2 nodod VAPN vadītājam apstiprināšanai. Pēc Pārbaudes lapas Nr.2 apstiprināšanas VAPN atbildīgais nodarbinātais [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) sagatavo vēstules projektu līdzfinansējuma saņēmējam par līdzfinansējuma izmaksu un tā automātiski tiek nosūtīta uz DVS Namejs, kur VAPN atbildīgais nodarbinātais to nodod saskaņošanai VAPN vadītājam.
10. Ja pēc papildu informācijas iesniegšanas vai neiesniegšanas tiek konstatēts, ka maksājuma pieprasījums neatbilst Pārbaudes lapā Nr.2 minētajiem kritērijiem, VAPN atbildīgais nodarbinātais:
    1. ja konstatētā neatbilstība neskar visus maksājuma pieprasījumā norādītos izdevumus, Pārbaudes lapas Nr. 2 ailē “ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”, ailē „Piezīmes” norāda tās izmaksas, kuras netiek attiecinātas, un pamatojumu pieprasītā līdzfinansējuma summa samazināšanai norāda ailē “Pamatojums pieprasītās līdzfinansējuma summas samazinājumam”. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 2 aizpildīšanas VAPN atbildīgais nodarbinātais nodod to VAPN vadītājam apstiprināšanai. Pēc Pārbaudes lapas Nr.2 apstiprināšanas VAPN atbildīgais nodarbinātais [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) sagatavo vēstules projektu līdzfinansējuma saņēmējam par līdzfinansējuma piešķiršanas izmaksu, kurā iekļauj pamatojumu līdzfinansējuma summas samazināšanai, un tas automātiski tiek nosūtīts uz DVS Namejs, kur VAPN atbildīgais nodarbinātais to nodod saskaņošanai JNN nodarbinātajam, VAPN vadītājam. JNN nodarbinātais izvērtē un saskaņo vēstules projektu trīs darba dienu laikā no tā saņemšanas dienas. Pēc tam vienas darba dienas laikā vēstules projektu paralēli saskaņo VAPN vadītājs, un nodod to Aģentūras direktoram parakstīšanai;
    2. ja konstatētā neatbilstība skar visus maksājuma pieprasījumā norādītos izdevumus, Pārbaudes lapas Nr. 2 ailē “ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „-”, bet ailē “NEATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar “X” un ailē „Piezīmes” norāda neatbilstību. Pēc Pārbaudes lapas Nr. 2 aizpildīšanas VAPN atbildīgais nodarbinātais nodod to VAPN vadītājam apstiprināšanai. Pēc Pārbaudes lapas Nr.2 apstiprināšanas VAPN atbildīgais nodarbinātais [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) sagatavo vēstules projektu līdzfinansējuma saņēmējam par maksājuma pieprasījuma noraidīšanu un tas automātiski tiek nosūtīta uz DVS Namejs, kur VAPN atbildīgais nodarbinātais to nodod saskaņošanai JNN nodarbinātajam, VAPN vadītājam. JNN nodarbinātais izvērtē un saskaņo vēstules projektu trīs darba dienu laikā no tā saņemšanas dienas. Pēc tam vienas darba dienas laikā vēstules projektu paralēli saskaņo VAPN vadītājs, un nodod to Aģentūras direktoram parakstīšanai.
11. VAPN vadītājs vienas darba dienas laikā saskaņo VAPN atbildīgā nodarbinātā šo noteikumu 48.punktā, 49.1. un 49.2.apakšpunktā minēto vēstules projektu un nodod to Aģentūras direktoram parakstīšanai.
12. Aģentūras direktors DVS Namejs vienas darba dienas laikā paraksta šo noteikumu 48.punktā, 49.1. un 49.2. apakšpunktā minētās vēstules projektu.
13. Pēc šo noteikumu 48.punktā, 49.1. un 49.2. apakšpunktā minētās vēstules parakstīšanas LN DVS Namejs vienas darba dienas laikā nodrošina parakstītās vēstules nosūtīšanu līdzfinansējuma saņēmējam uz Līdzfinansējuma līgumā norādīto līdzfinansējuma saņēmēja e-pasta adresi.
14. Divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 48. punkta un 49.1. apakšpunkta vēstules parakstīšanas [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) automātiski tiek nosūtīts paziņojums GN līdzfinansējuma izmaksai. GN piecu darba dienu laikā veic līdzfinansējuma izmaksu līdzfinansējuma saņēmējam saskaņā ar šo noteikumu 48. punkta un 49.1. apakšpunkta vēstulē norādīto un uz maksājuma pieprasījumā norādīto līdzfinansējuma saņēmēja bankas kontu.
15. VAPN nodrošina informācijas par līdzfinansējuma piešķiršanu un izmaksu uzglabāšanu [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv/).

Saskaņots ar Ekonomikas ministrijas 2022.gada 5.maija vēstuli Nr. 3.3-4/2022/2850N.

Direktors Kaspars Rožkalns

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS ELEKTRONISKI AR DROŠU

ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU