*Konsolidētā redakcija*

Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras iekšējie noteikumi Nr.1.1-29.1/2021/47,

ar 2021. gada 4. novembra grozījumiem, kas apstiprināti ar Nr. 1.1.-29.1/2021/55 un 2022.gada 29.augusta grozījumiem, kas apstiprināti ar Nr. 1.1-29.1/2022/24

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

**Kārtība, kādā veic atbalsta saņēmēju atlasi, piešķir atbalstu darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 1.2.2. specifiskā atbalsta mērķa “Veicināt inovāciju ieviešanu komersantos” 1.2.2.3. pasākuma “Atbalsts IKT un netehnoloģiskām apmācībām, kā arī apmācībām, lai sekmētu investoru piesaisti” un 13.1.6. specifiskā atbalsta mērķa “Atveseļošanas pasākumi ekonomikas nozarē – nodarbināto apmācības (ERAF)” darbības “*sīko (mikro), mazo, vidējo un lielo komersantu labās prakses pārņemšanas apmācības eksportspējas veicināšanai, pamatojoties uz komersantu vajadzībām”* ietvaros un veic piešķirtā atbalsta uzskaiti**

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2016. gada 14. jūnija noteikumu Nr. 365 “Darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 1.2.2. specifiskā atbalsta mērķa “Veicināt inovāciju ieviešanu komersantos” 1.2.2.3. pasākuma “Atbalsts IKT un netehnoloģiskām apmācībām, kā arī apmācībām, lai sekmētu investoru piesaisti” un 13.1.6. specifiskā atbalsta mērķa “Atveseļošanas pasākumi ekonomikas nozarē – nodarbināto apmācības (ERAF)”īstenošanas noteikumi”
24. punktu,

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” 1.2.2. specifiskā atbalsta mērķa “Veicināt inovāciju ieviešanu komersantos” 1.2.2.3. pasākuma “Atbalsts IKT un netehnoloģiskām apmācībām, kā arī apmācībām, lai sekmētu investoru piesaisti” un 13.1.6. specifiskā atbalsta mērķa “Atveseļošanas pasākumi ekonomikas nozarē – nodarbināto apmācības (ERAF)” (turpmāk – pasākums) ietvaros minētās darbības “sīko (mikro), mazo, vidējo un lielo komersantu labās prakses pārņemšanas apmācības eksportspējas veicināšanai, pamatojoties uz komersantu vajadzībām" (turpmāk – Projekts) gala labuma guvēju (turpmāk – atbalsta saņēmēji) atlasi, piešķir atbalstu un veic piešķirtā atbalsta uzskaiti.
2. Šo noteikumu izpildi nodrošina šādas Aģentūras struktūrvienības:

2.1. Investīciju projektu departaments (turpmāk - IPD), t.sk. Stratēģisko projektu nodaļa (turpmāk - SPN);

2.2. Lietvedības nodaļa (turpmāk - LN);

2.3. Juridiskā departamenta Projektu nodrošinājuma nodaļa (turpmāk – PNN);

2.4. Klientu apkalpošanas nodaļa (turpmāk- KAN)

2.5. Finanšu departamenta Grāmatvedības nodaļa (turpmāk – GN).

# II. Atbalsta saņēmēju atlase un lēmuma pieņemšana

1. Atbalsta saņēmēju atlase tiek veikta, vērtējot atbalsta saņēmēja un tā iesniegtās projekta iesnieguma veidlapas (turpmāk – PIV) atbilstību Aģentūras izstrādātajiem PIV vērtēšanas kritērijiem, kas ir noteikti šo noteikumu 2. pielikumā “Komercdarbības atbalsta saņēmēju atlases kritēriji un pārbaudes lapa” (turpmāk – 2. pielikums).
2. SPN atbildīgais darbinieks Aģentūras tīmekļvietnē [www.liaa.gov.lv](http://www.liaa.gov.lv) publicē informāciju par PIV pieņemšanu (turpmāk – uzsaukums), PIV formu, kas ir šo noteikumu 1.pielikums “Projekta iesnieguma veidlapa komercdarbības atbalsta saņemšanai labās prakses apmācībām”, PIV iesniegšanas kārtību, atbilstības un atlases kritērijus un Atbalsta līguma projektu. Šajā punktā noteikto informāciju publicē ne vēlāk kā 14 dienas pirms PIV pieņemšanas uzsākšanas termiņa.
3. Lai piešķirtu atbalstu, SPN vērtē atbalsta saņēmēja iesniegto PIV, kas iesniegta kādā no minētajiem veidiem:

5.1. parakstīta ar drošu elektronisko parakstu un nosūtīta uz Aģentūras e-pasta adresi pasts@liaa.gov.lv ;

5.2. nosūtīta Aģentūrai pa pastu uz adresi: Pērses iela 2, Rīga, LV-1442;

5.3. iesniegta, izmantojot informācijas sistēmu "Valsts platforma biznesa attīstībai" ([**www.business.gov.lv**](http://www.business.gov.lv)) (turpmāk - Informācijas sistēma) ;

1. Lēmums par PIV apstiprināšanu vai noraidīšanu tiek pieņemts mēneša laikā pēc šo noteikumu 4.punktā minētā PIV pieņemšanas termiņa beigām.
2. Saņemot PIV, SPN vadītājs divu darba dienu laikā nozīmē SPN atbildīgo darbinieku PIV izvērtēšanai.
3. Vērtējot PIV atbilstību šo noteikumu 3. punktam, SPN atbildīgais darbinieks aizpilda šo noteikumu 2. pielikumā esošo Pārbaudes lapu (turpmāk-Pārbaudes lapa). SPN atbildīgais darbinieks piecu darba dienu laikā Pārbaudes lapu aizpilda atbilstoši šo noteikumu 3. pielikumam „Pārbaudes lapā iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra” (turpmāk – 3. pielikums), Pārbaudes lapā atzīmējot, ka PIV vērtēšana tiek veikta “PIRMO REIZI”.
4. Uzsākot PIV vērtēšanu, vispirms vērtē PIV atbilstību šo noteikumu Pārbaudes lapas vērtēšanas kritērijiem:

9.1. Ja konstatē, ka PIV norādītā informācija ir neprecīza, bet tā neietekmē PIV un PIV iesniedzēja atbilstību Pārbaudes lapā minētajiem kritērijiem, tad Pārbaudes lapas ailē „Jā” atzīmē „X” un ailē „Piezīmes” norāda konstatējumu un tekstu „Konstatējums neietekmē PIV un atbalsta saņēmēja atbilstību, papildu informācija netiek pieprasīta.”

9.2. Ja konstatē, ka PIV neatbilst kādām no Pārbaudes lapā norādītajiem vērtēšanas kritērijam Nr.3, Nr.4, Nr.5, Nr.8, Nr.9, Nr.10, Nr.11, Nr.12, Nr.14, Nr.15 (turpmāk - Neprecizējamie kritēriji), vai, ja PIV nav informācijas vai tā ir nepilnīga, lai izvērtētu PIV atbilstību vienam vai vairākiem minētajiem kritērijiem, kā arī, ja minētā informācija nav salasāma vai nav sniegta latviešu valodā, tad uzskata PIV par neatbilstošu attiecīgajam kritērijam un Pārbaudes lapas ailē „Nē” atzīmē ar „X” un PIV vērtēšanu par atbilstību pārējiem vērtēšanas kritērijiem neturpina un SPN atbildīgais darbinieks sagatavo Aģentūras direktora lēmuma projektu par PIV noraidīšanu, kuru saskaņo ar SPN vadītāju.

9.3. Ja konstatē, ka PIV atbilst šo noteikumu 2.pielikumā minētajiem Neprecizējamajiem kritērijiem, tad turpina tā vērtēšanu par atbilstību šo noteikumu 2.pielikumā minētajiem vērtēšanas kritērijiem Nr.33 līdz Nr.38. (turpmāk – Punktu kritēriji).

1. Pēc PIV atbilstības izvērtēšanas Punktu kritērijiem SPN atbildīgais darbinieks vai SPN vadītājs izveido PIV vērtēšanas sarakstu saskaņā ar šo noteikumu 7. pielikumu, kurā sarindo visus PIV, kuri atbilst Neprecizējamiem un Punktu kritērijiem. PIV, kuri vērtēšanas kritērijos Nr.35 un Nr.36 saņēmuši vismaz vienu punktu, tiek sarindoti atbilstoši saņemtajam kopējam punktu skaitam, sākot no visvairāk punktu saņēmušo PIV un beidzot ar vismazāk punktu saņēmušo PIV iesniedzēju.
2. PIV vērtēšanas sarakstā ailē „Jā” atzīmē ar „X” PIV, kurus, ierindojot PIV vērtēšanas sarakstā, kumulatīvais finansējums nepārsniedz uzsaukuma ietvaros pieejamo finansējumu.
3. Gadījumā, ja uzsaukuma ietvaros PIV skaits pārsniedz uzsaukumā norādīto finansējuma apmēru skaitu:

12.1. PIV tiek ranžēti, ņemot vērā piešķirto kopējo punktu skaitu:

12.2. ja vairākiem PIV tiek iegūts vienāds punktu skaits, tie tiek ranžēti, ņemot vērā PIV iesniegšanas datumu un laiku. Ja PIV iesniegts Informācijas sistēmā, par tā iesniegšanas datumu uzskata Informācijas sistēmā norādīto datumu. Ja PIV iesniegts e-pastā parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, par tā iesniegšanas datumu uzskata e-pasta saņemšanas datumu. Ja PIV iesniegts nosūtot pa pastu, par tā iesniegšanas datumu uzskata pasta zīmogā norādīto datumu. Ja PIV nodots Aģentūrā personīgi, tad LN, reģistrējot PIV saņemšanu, papildus atzīmē tā saņemšanas laiku. Ja PIV iesūtīts pa pastu un zināms tikai iesniegšanas datums pastā, par iesniegšanas laiku tiek uzskatīts Aģentūras attiecīgās darba dienas, kad PIV nodots pastā, beigu laiks. Ja PIV iesniegšanas datums pastā ir brīvdiena vai svētku diena, par iesniegšanas datumu un laiku uzskata nākamās darba dienas plkst. 8:30.

1. Pēc PIV saraksta izveidošanas un ranžēšanas SPN atbildīgais darbinieks turpina aizpildīt Pārbaudes lapu, par tiem PIV, kas nepārsniedz uzsaukuma ietvaros publicēto finansējuma apmēru, vērtējot PIV atbilstību Pārbaudes lapā minētajiem kritērijiem Nr.1. Nr.2, Nr.6, Nr.7, Nr.13, Nr.16, Nr.17, Nr.18, Nr.19, Nr.20, Nr.21, Nr.22, Nr.23, Nr.24, Nr.25, Nr.26, Nr.27, Nr.28, Nr.29, Nr.30, Nr.31, Nr.32 (turpmāk – Precizējamie kritēriji):

13.1. Ja SPN atbildīgais darbinieks konstatē, ka PIV Precizējamajos kritērijos norādītā informācija atbilst visiem šo noteikumu 2.pielikumā minētajiem Precizējamajiem vērtēšanas kritērijiem, tad Pārbaudes lapas ailē „Jā” atzīmē „X” un SPN atbildīgais darbinieks sagatavo Aģentūras direktora lēmuma projektu par PIV apstiprināšanu.

13.2. Ja SPN atbildīgais darbinieks konstatē, ka PIV Precizējamajos kritērijos norādītā informācija ir neprecīza, bet tā neietekmē PIV un atbalsta saņēmēja atbilstību šo noteikumu 2.pielikumā minētajiem Precizējamajiem vērtēšanas kritērijiem, tad Pārbaudes lapas ailē „Jā” atzīmē „X” un ailē „Piezīmes” norāda konstatējumu un tekstu „Konstatējums neietekmē PIV un atbalsta saņēmēja atbilstību, papildu informācija netiek pieprasīta” un SPN atbildīgais darbinieks sagatavo Aģentūras direktora lēmuma projektu par PIV apstiprināšanu.

13.3. Ja SPN atbildīgais darbinieks konstatē, ka PIV neatbilst kādam no Pārbaudes lapā minētajiem Precizējamiem kritērijiem vai nav pietiekama informācija, lai izvērtētu atbilstību kritērijiem, tad Pārbaudes lapas ailē „Jā, ar nosacījumu” atzīmē „X” un ailē „Piezīmes” paskaidro neatbilstību, kā arī norāda, kāda papildu vai precizējošā informācija ir nepieciešama, lai novērstu neatbilstību.

1. SPN atbildīgais darbinieks sagatavoto Pārbaudes lapu un e-pasta vēstules projektu par papildu informācijas pieprasīšanu un iesniedz SPN vadītājam saskaņošanai. SPN vadītājs vai SPN vadītāja nozīmēts SPN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā saskaņo sagatavoto Pārbaudes lapu un e-pasta vēstules projektu.
2. Pēc šo noteikumu 14.punktā pieprasītās papildu informācijas saņemšanas (tai skaitā, ja Aģentūras noteiktajā termiņā papildu informācija netiek iesniegta) SPN vadītājs vienas darba dienas laikā norīko SPN atbildīgo darbinieku šīs informācijas izvērtēšanai.
3. PIV atkārtoti vērtē atbilstoši šo noteikumu 3.pielikumā norādītajai vērtēšanas procedūrai un atkārtoti aizpilda Pārbaudes lapu un atzīmē, ka PIV vērtēšana tiek veikta „ATKĀRTOTI”.
4. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā Pārbaudes lapā tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuru izvērtēšanai nepieciešamā informācija mainās līdz ar precizētās informācijas iesniegšanu. Pēc papildu informācijas saņemšanas par šo noteikumu 2.pielikumā minētajiem Neprecizējamajiem vērtēšanas kritērijiem Pārbaudes lapa netiek aizpildīta atkārtoti un to vērtējums netiek mainīts.
5. SPN atbildīgais darbinieks piecu darba dienu laikā pēc papildu informācijas saņemšanas to izvērtē un, ja konstatē:

18.1. ka ir novērstas visas norādītās neatbilstības Precizējamajiem kritērijiem, tad Pārbaudes lapas ailē „Jā” atzīmē „X” un SPN atbildīgais darbinieks sagatavo Aģentūras direktora lēmuma projektu par PIV apstiprināšanu;

18.2. neprecizitātes, kuras neietekmē PIV un atbalsta saņēmēja atbilstību, tad Pārbaudes lapas ailē „Jā” atzīmē ar „X”, ailē “Piezīmes” norāda konstatējumu un ieraksta tekstu „Konstatējums neietekmē PIV un atbalsta saņēmēja atbilstību” un SPN atbildīgais darbinieks sagatavo Aģentūras direktora lēmuma projektu par PIV apstiprināšanu;

18.3. neatbilstības, kuras ietekmē PIV un atbalsta saņēmēja atbilstību vērtēšanas kritērijiem, tad Pārbaudes lapas ailē „Piezīmes” ieraksta tekstu „Pēc papildu informācijas saņemšanas”, norāda konstatējumu un ailē „Nē” atzīmē „X” un sagatavo Aģentūras direktora lēmumu par PIV noraidīšanu.

1. SPN atbildīgais darbinieks šo noteikumu 9.2.,13.1., 13.2., 18.1., 18.2.un 18.3. apakšpunktā minēto lēmuma projektu iesniedz SPN vadītājam saskaņošanai. SPN vadītājs vai SPN vadītāja nozīmēts par papildpārbaudi atbildīgais SPN darbinieks to saskaņo trīs darba dienu laikā.
2. SPN vadītājs vai SPN vadītāja nozīmēts par papildpārbaudi atbildīgais SPN darbinieks saskaņoto šo noteikumu 9.2., 13.1., 13.2., 18.1., 18.2.un 18.3.. apakšpunktā minēto lēmuma projektu nodod IPD direktoram saskaņošanai.
3. IPD direktors divu darba dienu laikā saskaņo šo noteikumu 9.2.,13.1., 13.2., 18.1., 18.2.un 18.3. apakšpunktā minēto lēmuma projektu un nodod to Aģentūras direktoram parakstīšanai.
4. Pēc šo noteikumu 9.2., 13.1., 13.2., 18.1., 18.2.un 18.3. apakšpunktā minētā lēmuma parakstīšanas LN nodrošina tā nosūtīšanu PIV iesniedzējam.
5. Lēmuma projektā par PIV apstiprināšanu SPN atbildīgais darbinieks norāda atbalsta saņemšanas nosacījumus, Atbalsta līguma noslēgšanas kārtību, termiņu, kādā jānoslēdz Atbalsta līgums un par Atbalsta līguma noslēgšanas procesa organizēšanu SPN atbildīgo darbinieku, tālruņa numuru un e-pastu.
6. Lēmuma projektu par PIV noraidīšanu SPN atbildīgais darbinieks saskaņo ar PNN.

# III. Atbalsta līgums un tā slēgšana

1. Ja tiek pieņemts lēmums par PIV apstiprināšanu, ar Atbalsta saņēmēju tiek slēgts Atbalsta līgums.
2. SPN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc lēmuma nosūtīšanas sagatavo Atbalsta līguma projektu un saskaņo to ar SPN vadītāju vai ar SPN vadītāja nozīmēto par papildpārbaudi atbildīgo SPN darbinieku un IPD direktoru.
3. SPN vadītājs vai SPN vadītāja nozīmēts par papildpārbaudi atbildīgais SPN darbinieks un IPD direktors divu darba dienu laikā saskaņo SPN atbildīgā darbinieka sagatavoto Atbalsta līguma projektu un nodod to Aģentūras direktoram parakstīšanai. LN Aģentūras direktora parakstītos Atbalsta līguma eksemplārus nodod KAN vai nosūta tos Atbalsta saņēmējam.
4. Ja Atbalsta līgums tiek sagatavots elektroniskā veidā, LN atbildīgais darbinieks nodrošina, ka Atbalsta līgums tiek nosūtīts Atbalsta saņēmējam uz tā PIV norādīto e-pasta adresi un ievieto Informācijas sistēmā.
5. Ja Atbalsta līgums tiek sagatavots papīra formā, KAN atbildīgais darbinieks ir atbildīgs par Atbalsta līguma parakstīšanas procesa organizēšanu, tai skaitā Atbalsta līguma parakstīšanas vietas un laika saskaņošanu.
6. Ja Atbalsta līgums tiek sagatavots papīra formā pirms Atbalsta līguma parakstīšanas KAN atbildīgais darbinieks pārbauda personas, kura ieradusies parakstīt Atbalsta līgumu, identitāti, tiesības pārstāvēt Atbalsta saņēmēju atbilstoši publiskajā datu bāzē (Lursoft vai tai pielīdzināmā) pieejamai informācijai, izdrukā minēto informāciju, ar vīzu apliecina izdrukātās informācijas atbilstību publiskajā datu bāzē esošajai informācijai un pēc Atbalsta līguma parakstīšanas glabā to kopā ar Aģentūras Atbalsta līguma eksemplāru. Ja Atbalsta līgumu paraksta pilnvarotā persona, KAN atbildīgais darbinieks pārliecinās, ka ir iesniegts pilnvarojošā dokumenta oriģināls vai pilnvarojošā dokumenta apliecināta kopija. Iesniegto pilnvarojošo dokumentu vai tā apliecināto kopiju pēc Atbalsta līguma parakstīšanas glabā kopā ar Aģentūras Atbalsta līguma eksemplāru. Ja Atbalsta līgums tiek sagatavots elektroniskā veidā, pēc parakstītā Atbalsta līguma saņemšanas SPN atbildīgais darbinieks pārbauda, vai Atbalsta līgumu parakstījusi persona, kurai ir tiesības pārstāvēt Atbalsta saņēmēju atbilstoši publiskajā datu bāzē (Lursoft vai tai pielīdzināmā) pieejamai informācijai.

# IV. Atbalsta saņēmēja iepirkumu pārbaudes

1. Ja atbalsta saņēmējs apmācībām piesaista ārējā pakalpojuma sniedzēju, tad, SPN veic:

31.1. iepirkumu plāna pārbaudi;

31.2. iepirkuma pirmspārbaudi, tai skaitā dokumentācijas pārbaudi un iepirkumu procedūras norises pārbaudi.

1. LN vai KAN vienas darba dienas laikā reģistrē dokumentu vadības sistēmā “Namejs Enterprise” (turpmāk- Dokumentu vadības sistēma) atbalsta saņēmēja iesniegto iepirkuma plānu, iepirkuma procedūras dokumentāciju, iepirkuma līgumus vai iepirkumu līgumu grozījumus un nodod to SPN vadītājam.
2. SPN vadītājs vienas darba dienas laikā pēc atbalsta saņēmēja iesniegtā iepirkuma plāna, iepirkuma procedūras dokumentācijas, iepirkuma līgumu vai iepirkumu grozījumu reģistrēšanas Dokumentu vadības sistēmā norīko SPN atbildīgo darbinieku tā izvērtēšanai.
3. SPN atbildīgais darbinieks nodrošina iepirkuma plāna, iepirkuma procedūras dokumentācijas, iepirkuma līgumu vai iepirkumu grozījumu pievienošanu projekta PIV lietai.
4. SPN atbildīgais darbinieks iepirkuma plāna izvērtēšanu veic piecu darba dienu laikā aizpildot Iepirkumu uzraudzības biroja (turpmāk – IUB) izstrādātās metodikas par iepirkumu pirmspārbaužu veikšanu atbildīgajām iestādēm un sadarbības iestādēm attiecīgo pielikumu.
5. Ja SPN atbildīgais darbinieks konstatē, ka iepirkuma plānā norādīto iepirkumu procedūru veids neatbilst iepirkumus regulējošo normatīvo aktu prasībām vai apstiprinātajai PIV, tas sagatavo e-pasta projektu atbalsta saņēmējam par iepirkuma plāna precizēšanu, kurā lūdz atbalsta saņēmēju precizēt iepirkuma plānu piecu darba dienu laikā pēc e-pasta saņemšanas dienas, vienlaikus norādot pamatojumu iepirkuma plāna neatbilstībai normatīvo aktu prasībām. E-pasta projektu SPN atbildīgais darbinieks nodod saskaņošanai SPN vadītājam.
6. SPN vadītājs šo iekšējo noteikumu 36. punktā minēto e-pastu saskaņo vienas darba dienas laikā un nodod to SPN atbildīgajam darbiniekam, kurš nodrošina e-pasta nosūtīšanu Atbalsta līgumā noteiktajā kārtībā uz atbalsta saņēmēja e-pasta adresi.
7. SPN atbildīgais darbinieks nodod SPN vadītāja norādītam SPN darbiniekam pārbaudītu iepirkuma plānu, kurš veic iepirkuma plāna virspārbaudi un paraksta iepirkuma plāna pārbaudes lapu.
8. Ja atbalsta saņēmējs iepirkuma plānu precizē un iesniedz izskatīšanai Aģentūrā, tā pārbaude notiek saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 35. punktu.
9. Ja precizētais iepirkumu plāns neatbilst iepirkumu regulējošo normatīvo aktu prasībām vai apstiprinātajai PIV, SPN atbildīgais darbinieks, kurš veicis iepirkuma plāna virspārbaudi, sagatavo e-pastu atbalsta saņēmējam par iepirkuma plāna nesaskaņošanu, papildus norādot, ka iespējama pilnīga vai daļēja to izdevumu neattiecināšana, kuri saistīti ar attiecīgajiem iepirkumiem.
10. Ja atbalsta saņēmējs nav iesniedzis iepirkuma plānu, SPN atbildīgais darbinieks sākotnēji sazinās ar atbalsta saņēmēju pa tālruni vai nosūta e-pastu ar lūgumu iesniegt iepirkuma plānu Aģentūrā piecu darba dienu laikā no telefoniska vai elektroniska atgādinājuma dienas. Ja noteiktajā termiņā iepirkuma plāns nav iesniegts, tad SPN atbildīgā persona sagatavo un nosūta e-pastu atbalsta saņēmējam, nosakot termiņu iepirkuma plāna iesniegšanai Aģentūrā, kas nepārsniedz 10 darba dienas no Aģentūras e-pasta nosūtīšanas dienas.
11. Iepirkuma procedūras izvērtēšanu, kas veikta saskaņā ar Ministru kabineta 2017.gada 28.februāra noteikumiem Nr.104 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem” (turpmāk – MK noteikumi Nr.104), veic šādā kārtībā:
	1. par iepirkuma izvērtēšanu SPN atbildīgais darbinieks, veicot iepirkuma dokumentācijas vai iepirkuma procedūras norises izvērtēšanu, aizpilda IUB izstrādātās metodikas par iepirkumu pirmspārbaužu veikšanu atbildīgajām iestādēm un sadarbības iestādēm attiecīgo pielikumu.
	2. Ja projekta ietvaros ir veiktas vairākas iepirkuma procedūras, tad pārbaudes lapu aizpilda atsevišķi par katru iepirkuma procedūru.
	3. Ņemot vērā pārbaudes rezultātu, par iepirkuma izvērtēšanu SPN atbildīgais darbinieks trīs darba dienu laikā sagatavo atzinumu par atbalsta saņēmēja sagatavotās iepirkuma dokumentācijas vai iepirkuma procedūras norises atbilstību iepirkumu regulējošo normatīvo aktu prasībām.
12. Ja atbalsta saņēmējs ir iesniedzis papildu informāciju, par iepirkuma izvērtēšanu SPN atbildīgais darbinieks atkārtoti aizpilda IUB izstrādātās metodikas par iepirkumu pirmspārbaužu veikšanu atbildīgajām iestādēm un sadarbības iestādēm attiecīgo pielikumu, atzīmējot „Pārbaude tiek veikta atkārtoti”.
13. Ņemot vērā IUB izstrādātās metodikas par iepirkumu pirmspārbaužu veikšanu atbildīgajām iestādēm un sadarbības iestādēm attiecīgajā pielikumā aizpildīto informāciju, atzinums par iepirkuma procedūru var būt:
	1. pozitīvs - ja iepirkuma dokumentācijā vai norisē nav konstatēti pārkāpumi, vai konstatētie pārkāpumi nav būtiski un nevar ietekmēt lēmumu par iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu. Atzinumā par iepirkuma pārbaudi jānorāda, ka pozitīva atzinuma sniegšana neliedz Aģentūrai vēlāk, konstatējot normatīvo aktu pārkāpumu iepirkumu jomā, pieņemt lēmumu par attiecīgo izdevumu neattiecināšanu un šo izdevumu ieturēšanu vai atgūšanu;
	2. ar iebildumiem - ja konstatēti pārkāpumi, bet tos ir iespējams novērst iepirkumu procedūras laikā, Atzinumā norāda, ka atbalsta saņēmējam viena mēneša laikā pēc atzinuma saņemšanas ir pienākums iesniegt Aģentūrā rakstisku informāciju par konstatētā pārkāpuma novēršanu. Vienlaikus Atzinumā norāda, ka nepieciešamos grozījumus iepirkuma dokumentācijā atbalsta saņēmējam ir iespējams pirms to oficiālas publicēšanas IUB un atbalsta saņēmēja tīmekļvietnē saskaņot ar Aģentūru.
	3. negatīvs - ja konstatēti tādi pārkāpumi, kurus nav iespējams novērst uzsāktās iepirkumu procedūras laikā un, kuri var vai varēja ietekmēt lēmumu par iepirkuma tiesību piešķiršanu, par to paziņojot atbalsta saņēmējam.
14. Ja iepirkuma dokumentos konstatēti pārkāpumi, SPN atbildīgais darbinieks atzinumā norāda pārkāpumu saturu, pamatojot to ar attiecīgajām tiesību normām.
15. Ja atbalsta saņēmēja izvēlētais pakalpojums nesasniedz MK noteikumos Nr.104 noteikto slieksni, no kura jāpiemēro iepirkuma procedūra, tad SPN atbildīgais darbinieks pārliecinās vai ir ievēroti MK noteikumu Nr.104 principi un, vai starp atbalsta saņēmēju un pakalpojuma sniedzēju nepastāv interešu konflikts un pakalpojuma līguma izpildes laikā tas nenonāks interešu konfliktā MK noteikumu Nr.104 izpratnē ar pakalpojuma sniedzēju.
16. Šajā nodaļā minēto dokumentu izvērtēšanas procesā par iepirkuma izvērtēšanu SPN atbildīgais darbinieks nepieciešamības gadījumā var konsultēties ar PNN.

# V. Atbalstasniegšanas kārtība

1. Atbalstu SPN sniedz saskaņā ar Atbalsta līgumā noteikto kārtību, izvērtējot atbalsta saņēmēja iesniegto šo iekšējo noteikumu 4. pielikuma „Maksājuma pieprasījums” formai atbilstošu maksājuma pieprasījumu (turpmāk – MP).
2. LN vai KAN saņemto MP vai tā izvērtēšanai nepieciešamo papildu informāciju reģistrē Dokumentu vadības sistēmā un divu darba dienu laikā pēc tā saņemšanas nodod to SPN vadītājam.
3. SPN vadītājs vienas darba dienas laikā pēc MP vai tā izvērtēšanai nepieciešamās papildu informāciju saņemšanas dienas no LN vai KAN norīko SPN atbildīgo darbinieku to izvērtēšanai.
4. Ja MP iekļauto maksājumu skaits pārsniedz 100 vienības, SPN atbildīgais darbinieks maksājumu pārbaudi veic izlases veidā. Izlase (izlases kopa) ir MP daļa, kuru pārbauda, lai spriestu par MP visu iekļauto izdevumu pozīciju pamatojošajiem dokumentiem. Izlasi veido izdevumu pozīcijām, kas tiek sagrupētas šādi (turpmāk – Izdevumu grupas):

51.1. darbinieku atalgojuma izmaksas apmācību norises laikā;

51.2. transporta un izmitināšanas izmaksas, ja apmācības norisinās ārvalstīs;

51.3. ar apmācībām saistīto konsultāciju pakalpojumu, mentoringa izmaksas;

51.4. pārējās apmācību kursu izmaksas.

52. Ja MP vērtēšana tiek veikta, pielietojot izlases veida pārbaudi:

52.1. SPN atbildīgais darbinieks piecu darba dienu laikā veic dokumentu izlasi – ar programmas EXCEL funkcijas RAND() palīdzību katram MP Izdevumu grupas maksājumam pēc nejaušības principa piešķirot rangu, sašķirojot visus maksājumus augošā secībā, no saraksta augšgala tiek atlasīts maksājumu skaits, kas atbilst 10% no visu maksājumu skaita (apaļojot uz augšu). Šo sarakstu, atzīmējot izlasē iekļautos maksājumus, SPN atbildīgais darbinieks saglabā un pieliek pie PIV;

52.2. Izlasē iekļauto vienību sarakstu SPN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā elektroniski vai izmantojot Informācijas sistēmu nosūta atbalsta saņēmējam iesniegšanai Aģentūrā, e-pasta vēstules kopiju pievienojot PIV.

Pēc MP vai MP un izdevumu apliecinošo dokumentu saņemšanas SPN atbildīgais darbinieks 25 darba dienu laika veic MP pārbaudi gan pilnā apmērā, gan izlases veidā (turpmāk – MP pārbaude).

53. SPN atbildīgais darbinieks veicot MP pārbaudi aizpilda šo iekšējo noteikumu 5.pielikumu „Maksājuma pieprasījuma pārbaudes lapa” (turpmāk – MP pārbaudes lapa). Veicot MP pārbaudi, SPN atbildīgais darbinieks ņem vērā šo iekšējo noteikumu 6.pielikumā “Maksājuma pieprasījuma pārbaudes lapas vērtēšanas procedūra” (turpmāk – MP vērtēšanas kritēriji) nosacījumus.

54. Aizpildot MP pārbaudes lapu, SPN atbildīgais darbinieks norāda MP atbilstību vai neatbilstību pārbaudes kritērijiem, un atzīmē, ka „Vērtēšana tiek veikta PIRMO REIZI”.

1. Ja SPN atbildīgais darbinieks konstatē, ka MP atbilst MP vērtēšanas kritērijiem, tad MP pārbaudes lapas ailē „ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē „X” un, pamatojoties uz pārbaudes rezultātiem, aizpilda sadaļu „Atbalstāmo izmaksu kopsavilkums” atbilstoši MP norādītajai informācijai. Pēc MP pārbaudes lapas aizpildīšanas SPN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par izmaksu attiecināšanu un atbalsta izmaksu. Sagatavotu un parakstītu MP pārbaudes lapu un vēstules projektu SPN atbildīgais darbinieks iesniedz SPN vadītājam saskaņošanai. SPN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo MP pārbaudes lapu un paraksta vēstuli.
2. Ja SPN atbildīgais darbinieks konstatē, ka MP norādītā informācija ir neprecīza, bet tā neietekmē MP un atbalsta saņēmēja atbilstību pārbaudes kritērijiem, tad pārbaudes lapā ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”, ailē „Piezīmes” norāda konstatējumu un tekstu „Konstatējums neietekmē maksājuma pieprasījuma un atbalsta saņēmēja atbilstību, papildus informācija netiek pieprasīta”. SPN atbildīgais darbinieks MP pārbaudes lapas ailē „ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē „X” un, pamatojoties uz pārbaudes rezultātiem, aizpilda sadaļu „Atbalstāmo izmaksu kopsavilkums” atbilstoši MP norādītajai informācijai. Pēc MP pārbaudes lapas aizpildīšanas SPN atbildīgais darbinieks divu darba dienu laikā sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par izmaksu attiecināšanu un atbalsta izmaksu. Sagatavotu un parakstītu MP pārbaudes lapu un vēstules projektu SPN atbildīgais darbinieks iesniedz SPN vadītājam saskaņošanai. SPN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo MP pārbaudes lapu un paraksta vēstuli.
3. Ja SPN atbildīgais darbinieks konstatē, ka MP neatbilst kādam no MP vērtēšanas kritērijiem, bet šī neatbilstība ir novēršama, iesniedzot papildu informāciju, vai nav informācijas, lai izvērtētu MP atbilstību kritērijam, tad MP pārbaudes lapas ailē „NEATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „X” un ailē „Piezīmes” detalizēti paskaidro neatbilstību, un, pamatojoties uz pārbaudes rezultātiem, aizpilda sadaļu „Attiecināmo izmaksu kopsavilkums” atbilstoši MP norādītajai informācijai. Sagatavotu un parakstītu MP pārbaudes lapu un elektroniskās vēstules projektu atbalsta saņēmējam par papildu informācijas pieprasīšanu attiecināmo izmaksu attiecināšanai SPN atbildīgais darbinieks iesniedz SPN vadītājam saskaņošanai. SPN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo MP pārbaudes lapu un elektroniskās vēstules projektu. MP pārbaudes lapu SPN vadītājs nodod SPN atbildīgajam darbiniekam. Atbildīgais SPN darbinieks pēc elektroniskās vēstules projekta saskaņošanas nosūta to atbalsta saņēmējam no e-pasta: apmacibas@liaa.gov.lv uz Atbalsta līgumā norādīto atbalsta saņēmēja e-pasta adresi, vai informācijas apmaiņai saistībā ar Līgumā atbalstāmo darbību īstenošanu izmanto Informācijas sistēmu.
4. Ja SPN atbildīgais darbinieks konstatē, ka MP neatbilst kādam no MP pārbaudes lapā minētajiem kritērijiem un šī neatbilstība nav novēršama iesniedzot papildu informāciju, tad MP pārbaudes lapas ailē „NEATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „X” un ailē „Piezīmes” detalizēti paskaidro neatbilstību. Ja konstatētā neatbilstība neskar visus MP norādītos izdevumus, MP pārbaudes lapā norāda tās izmaksas, kuras netiek attiecinātas, un pamatojumu pieprasītā atbalsta summa samazināšanai norāda ailē „Pamatojums pieprasītās atbalsta summas samazinājumam”. Pēc pārbaudes lapas aizpildīšanas SPN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par attiecināmo izmaksu un pieprasītā atbalsta samazināšanu. Aizpildītu un parakstītu MP pārbaudes lapu un vēstules projektu SPN atbildīgais darbinieks iesniedz SPN vadītājam saskaņošanai. SPN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo MP pārbaudes lapu un vēstuli, un nodod MP pārbaudes lapu SPN atbildīgajam darbiniekam un vēstuli – IPD direktoram parakstīšanai. IPD direktors divu darba dienu laikā paraksta vēstuli.
5. Ja SPN atbildīgais darbinieks konstatē, ka MP neatbilst kādam no MP pārbaudes lapā minētajiem kritērijiem un šī neatbilstība nav novēršama iesniedzot papildu informāciju, tad MP pārbaudes lapas ailē „NEATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „X” un ailē „Piezīmes” detalizēti paskaidro neatbilstību. Ja konstatētā neatbilstība skar visus MP norādītos izdevumus, MP pārbaudes lapā atkārtoti pārbaudāmajos kritērijos ailē „ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „-”, bet ailē „NEATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „X” un ailē „Piezīmes” norāda neatbilstību. Pēc MP pārbaudes lapas aizpildīšanas atbildīgais SPN darbinieks sagatavo vēstules projektu atbalsta saņēmējam par MP noraidīšanu, kurā iekļauj pamatojumu MP noraidīšanai. Aizpildītu un parakstītu MP pārbaudes lapu un vēstules projektu atbildīgais SPN darbinieks iesniedz SPN vadītājam saskaņošanai. SPN vadītājs trīs darba dienu laikā saskaņo MP pārbaudes lapu un vēstuli un nodod MP pārbaudes lapu SPN atbildīgajam darbiniekam, bet vēstuli – IPD direktoram parakstīšanai. IPD direktors divu darba dienu laikā paraksta vēstuli.
6. SPN vadītājs vienas darba dienas laikā MP izvērtēšanai saņemto papildu informāciju nodod SPN atbildīgajam darbiniekam. SPN atbildīgais darbinieks 15 darba dienu laikā pēc MP izvērtēšanai nepieciešamās papildu informācijas saņemšanas izvērtē atkārtoti MP atbilstoši šo iekšējo noteikumu 54-59. punktam, atzīmējot, ka „Vērtēšana tiek veikta OTRO REIZI”. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā pārbaudes lapā ar atzīmi „Vērtēšana tiek veikta PIRMO REIZI” tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuri mainās līdz ar papildu informācijas iesniegšanu.
7. Ja SPN atbildīgais darbinieks veic MP pārbaudi, pielietojot izlases veida pārbaudi, un pārbaudes rezultātā tiek konstatētas kļūdas, kuras atbalsta saņēmējs nevar novērst (skaidrot vai attaisnot, iesniedzot izdevumu pamatojošu dokumentu) un kurām ir finansiāla ietekme, kā rezultātā jāsamazina MP apstiprināmā attiecināmo izmaksu summa, tad SPN atbildīgais darbinieks:

61.1 veic papildu izlases pārbaudi ar programmas EXCEL RAND() funkcijas palīdzību pēc nejaušības principa nosakot, kuras nākamās Izdevumu grupas pozīcijas ir jāpārbauda. Uz katru pārbaudē konstatēto kļūdu tiek izvērtētas 10 jaunas Izmaksu grupas pozīcijas jaunai pārbaudei;

61.2. sagatavo elektronisko vēstuli atbalsta saņēmējam par papildu informācijas pieprasīšanu atbilstoši šo iekšējo noteikumu 52.2.punktam, nosūtot papildus izlasē iekļauto vienību sarakstu, e-pasta vēstules kopiju pievienojot PIV.

1. SPN vadītājs vienas darba dienas laikā MP izvērtēšanai saņemto papildu informāciju nodod SPN atbildīgajam darbiniekam. SPN atbildīgais darbinieks 15 darba dienu laikā pēc MP izvērtēšanai nepieciešamās papildu informācijas saņemšanas izvērtē atkārtoti MP atbilstoši šo iekšējo noteikumu 54.-59. punktam, atzīmējot, ka „Vērtēšana tiek veikta OTRO REIZI”. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā pārbaudes lapā ar atzīmi „Vērtēšana tiek veikta PIRMO REIZI” tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuri mainās līdz ar papildu informācijas iesniegšanu.
2. Ja pēc papildu informācijas saņemšanas (tai skaitā, ja Atbalsta līgumā noteiktajā termiņā papildu informācija netiek iesniegta) tiek konstatēts, ka MP neatbilst MP pārbaudes lapā minētajiem kritērijiem, SPN atbildīgais darbinieks rīkojas atbilstoši šo iekšējo noteikumu 58. - 59. punktam.
3. SPN atbildīgais darbinieks divu darba dienu laikā pēc šo iekšējo noteikumu 55., 56. un 58.punktā minētās vēstules nosūtīšanas sagatavo un iesniedz GN nosūtītās vēstules kopiju un atbalsta saņēmēja MP veidlapas kopiju vai ievieto to Informācijas sistēmā.
4. GN piecu darba dienu laikā veic atbalsta izmaksu atbalsta saņēmējam šo iekšējo noteikumu 55.,56. un 58.punktā minētajās vēstulēs norādītā apmērā uz MP norādīto atbalsta saņēmēja bankas kontu.

# VI. Atbalsta uzskaites kārtība un pēcpārbaudes

1. Atbalsta līguma noslēgšanas brīdī, pēc atbalsta saņēmēja pieprasījuma, SPN nodrošina atbalsta saņēmējam uzskaites veidlapas par atbalsta piešķiršanu saskaņā ar Komisijas 2014. gada 17. jūnija Regulu Nr.651/2014, ar ko noteiktas atbalsta kategorijas atzīst par saderīgām ar iekšējo tirgu, piemērojot Līguma 107. un 108.pantu (turpmāk – Komisijas regula Nr. 651/2014), izsniegšanu elektroniski, Atbalsta līgumā paredzētajā kārtībā.
2. SPN atbalstam, kas piešķirts, pamatojoties uz Komisijas regulu Nr.651/2014, veic piešķirtā komercdarbības atbalsta pēcpārbaudes (ex-post kontroles) izlases veidā, nodrošinot, ka pēcpārbaudēs tiek iekļauti 5% no uzsaukumā apstiprinātajiem PIV. PIV tiek noteikti pēc gadījuma izlases principa. Izlases apjomu attiecīgi palielinot, ja tiek konstatētas neatbilstības.
3. Pēcpārbaude tiek veikta trīs mēnešu laikā pēc atbalsta piešķiršanas, aizpildot šo noteikumu Pārbaudes lapu, atbilstoši šo noteikumu 3. pielikumam , Pārbaudes lapā atzīmējot, ka PIV vērtēšana tiek veikta “Pēcpārbaudes ietvaros”.
4. Ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc lēmuma par atbalsta piešķiršanu nosūtīšanas dienas atbalsta saņēmējam, SPN atbildīgais darbinieks atbilstoši normatīvajiem aktiem *de minimis* atbalsta uzskaites sistēmā ievada un reģistrē informāciju par piešķirto *de minimis* atbalstu.
5. Datus par *de minimis* atbalsta piešķiršanu SPN uzglabā saskaņā ar Komisijas 2013.gada 18. decembra Regulas Nr.1407/2013 par Līguma par Eiropas Savienības darbību 107. un 108.panta piemērošanu *de minimis* atbalstam 6. panta 4. punktu.

**VII. Datu uzkrāšana un informācijas publicēšana**

1. Informācijas sistēmā tiks uzkrāti vismaz šādi dati par īstenotajiem PIV:

71.1. atbalsta saņēmējs (nosaukums, reģistrācijas numurs, komersanta pārstāvētā nozare pēc NACE 2.red., komersanta statuss, apgrozījums, darbinieku skaits un bilances kopsumma, kā arī piemērojamā finansējuma intensitāte);

71.2. apmācītā darbinieka identifikators (vārds, uzvārds un personas kods);

71.3. apmācībās iesaistītā darbinieka izglītības līmenis un profesijas klasifikators;

71.4. informācija par saņemtajām apmācībām (nosaukums, īss apraksts, apmācību laiks un ilgums, apmācību vieta, apmācību sniedzējs un pasniedzējs, apmācību izmaksas, apmācību klasifikators, viedās specializācijas stratēģijā noteiktā joma vai nozares identificēta jauna konkurētspējas niša);

71.5. apmācībās iesaistīto darbinieku novērtējums par sniegto apmācību kursu kvalitāti (apkopotā veidā);

71.6. apmācīto nodarbināto skaits pa mācību jomām;

71.7. sniegtā atbalsta apjoms;

71.8. apmācīto nodarbināto atalgojums pēc apmācībām un to izmaiņas piecu gadu laikā;

71.9. apmācīto nodarbināto nodarbinātība piecu gadu laikā pēc apmācībām.

1. SPN vadītājs ne retāk kā reizi sešos mēnešos Aģentūras tīmekļvietnē ievieto aktuālo informāciju par projekta īstenošanas gaitu un sniegtajām apmācībām.

Saskaņots ar Ekonomikas ministrijas 2021. gada 26. augusta vēstuli Nr. 3.3-15/2021/6327N un 2021. gada 28. oktobra vēstuli Nr. 3.3-15/2021/7684N

Direktora vietā –

direktora vietniece eksporta jautājumos Iveta Strupkāja

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS ELEKTRONISKI AR DROŠU

ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU