*Konsolidētā redakcija*

LIAA 2025. gada 3. marta

iekšējie noteikumi Nr. 1.1-29.1/2025/11

ar grozījumiem, kas apstiprināti 17.06.2025. ar Nr. 1.1-29.1/2025/17

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| Datums skatāms laika zīmogā | Nr. 1.1-29.1/2025/11 |

**Kārtība, kādā veic projekta iesniegumu atlasi un piešķir valsts budžeta līdzfinansējumu lieliem, nozīmīgiem publiskiem pasākumiem un ārvalstu filmu uzņemšanai Latvijā**

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

72. panta pirmās daļas 2. punktu

# Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi “Kārtība, kādā veic projekta iesniegumu atlasi un piešķir valsts budžeta līdzfinansējumu lieliem, nozīmīgiem publiskiem pasākumiem un ārvalstu filmu uzņemšanai Latvijā” (turpmāk – noteikumi) nosaka kārtību, kādā Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra (turpmāk – Aģentūra) Ministru kabineta 2025. gada 11. februāra noteikumu Nr.99 „Kārtība, kādā lieliem, nozīmīgiem publiskiem pasākumiem un ārvalstu filmu uzņemšanai Latvijā tiek piešķirts valsts budžeta līdzfinansējums” (turpmāk – MK noteikumi Nr.99) ietvaros veic projekta iesniegumu atlasi, piešķir valsts budžeta līdzfinansējumu (turpmāk – līdzfinansējums) ārvalstu filmu uzņemšanai Latvijā (turpmāk - Filmas) un lielu, nozīmīgu publisku pasākumu organizēšanai Latvijā (turpmāk - Dižpasākumi).
2. Šo noteikumu izpildi nodrošina šādas Aģentūras struktūrvienības:
   1. Mērķa atbalsta instrumentu nodaļa (turpmāk – MAIN);
   2. Atbalsta piešķiršanas departaments (turpmāk – APD);
   3. Finanšu departamenta Grāmatvedības nodaļa (turpmāk – GN);
   4. Cilvēkresursu un vides departamenta Nodrošinājuma nodaļa (turpmāk – NN);
   5. 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 [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) un dokumentu vadības sistēmā “Namejs Enterprise” (turpmāk – DVS Namejs), kurā tie tiek parakstīti ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu.

# Projekta iesniegumu atlase un lēmuma pieņemšana

1. Projektu iesniedzēju atlase tiek veikta, vērtējot Projekta iesniedzēja un projekta iesnieguma atbilstību 1.pielikumam "Pārbaudes lapa Nr.1 projekta iesniedzēja un projekta iesnieguma izvērtēšanai par atbilstību kritērijiem" (turpmāk - Pārbaudes lapa Nr.1).
2. MAIN vadītāja norīkotais MAIN atbildīgais nodarbinātais ne vēlāk kā atlases kārtas izsludināšanas dienā Aģentūras tīmekļa vietnē [www.liaa.gov.lv](http://www.liaa.gov.lv/" \t "_blank) (turpmāk - [www.liaa.gov.lv](http://www.liaa.gov.lv/" \t "_blank)) un [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv/" \t "_blank) ievieto konkursa nolikumus "Atklāta konkursa projektu iesniegumu atlase ārvalstu filmu uzņemšanai Latvijā" un “Atklāta konkursa projektu iesniegumu atlase lielu, nozīmīgu publisku pasākumu organizēšanai”, 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. [www.liaa.gov.lv](http://www.liaa.gov.lv/" \t "_blank) un [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv/) tiek ievietoti arī šie noteikumi un līguma par atbalsta piešķiršanu (turpmāk – Līgums) projekts.
3. Projekta iesniegums tiek saņemts [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv), kur tam tiek piešķirts identifikācijas numurs.
4. Saņemot paziņojumu no www.business.gov.lv par iesniegtu projekta iesniegumu, MAIN vadītājs vienas darba dienas laikā www.business.gov.lv norīko MAIN atbildīgo nodarbināto projekta iesnieguma izvērtēšanai.
5. MAIN nodrošina, ka projekta iesniegumus izvērtē un lēmumus par atbalsta piešķiršanu vai atbalsta piešķiršanu ar nosacījumu, paredzot tā atcelšanas atrunu, vai par atteikumu noslēgt Līgumu pieņem un nosūta projekta iesniedzējam ne vēlāk kā 20 darba dienu laikā pēc attiecīgā uzsaukuma pieteikšanās termiņa beigām.
6. Gadījumā, ja projekta iesnieguma izvērtēšanai objektīvu iemeslu dēļ nepieciešams ilgāks laiks, Aģentūra ir tiesīga pagarināt lēmuma pieņemšanas termiņu par laiku, kāds nepieciešams papildu informācijas iegūšanai un izvērtēšanai.
7. MAIN 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. Atsaucoties uz MK noteikumu Nr. 99 38. punktu, MAIN atbildīgais nodarbinātais divu darba dienu laikā informāciju par lēmuma pieņemšanas termiņa pagarināšanu nosūta arī Ekonomikas ministrijai uz e-pasta adresi pasts@em.gov.lv.
8. Lai Aģentūra piešķirtu līdzfinansējumu, MAIN atbildīgais nodarbinātais izvērtē projekta iesnieguma iesniedzēja iesniegto projekta iesniegumu, kas aizpildīts saskaņā ar attiecīgā konkursa nolikuma 1. pielikumu “Projekta iesniegums” un tā papildu iesniegtos dokumentus saskaņā ar attiecīgā konkursa nolikuma 2. pielikumu “Projekta iesnieguma saturs”.
9. Vērtējot projekta iesnieguma iesniedzēju un iesniegto projekta iesniegumu, MAIN atbildīgais nodarbinātais septiņu darba dienu laikā, no dienas, kad MAIN vadītājs norīkojis MAIN atbildīgo nodarbināto projekta iesnieguma izvērtēšanai, aizpilda Pārbaudes lapu Nr. 1 atbilstoši šo noteikumu 2. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 1 iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra”.
10. Filmas projekta iesnieguma vērtēšanas procesā MAIN vadītājam nepieciešamības gadījumā, lai pārliecinātos, ka projekts neatbilst MK noteikumu Nr.99 22.punktā minētajiem nosacījumiem, ir tiesības pieaicināt speciālistus ar padomdevēja tiesībām, kuriem ir zināšanas vai darba iemaņas filmu nozarē un kuri nepārstāv projektu iesniedzēju intereses. Ārējo ekspertu piesaisti veic, ievērojot Publisko iepirkumu likuma nosacījumus. MAIN atbildīgais nodarbinātais, atbilstoši ārējā eksperta sniegtajam atzinumam, izvērtē projekta iesnieguma atbilstību Pārbaudes lapas Nr.1 2.5. kritērijam.
11. Uzsākot projekta iesnieguma vērtēšanu, vispirms vērtē projekta iesnieguma un projekta iesniedzēja atbilstību šo noteikumu Pārbaudes lapas Nr. 1 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 Nr.1 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 lapas Nr.1 1.1. apakšpunkta kritērijā minētajiem (izņemot attiecībā uz 1.1.4. apakšpunkta kritēriju) projekta iesniedzēja atbilstības kritērijiem vai vienam no Pārbaudes lapas Nr.1 minētajiem 2.1., 2.4. (attiecībā uz iesniegšanas veidu), 2.5., 2.6. vai 2.7. apakšpunktā minētajiem projekta iesnieguma 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 MAIN atbildīgais nodarbinātais sagatavoto Pārbaudes lapu Nr. 1 iesniedz MAIN vadītājam saskaņošanai. MAIN vadītājs divu darba dienu laikā saskaņo Pārbaudes lapu Nr. 1 un MAIN atbildīgais nodarbinātais piecu darba dienu laikā, no dienas, kad Pārbaudes lapa Nr. 1 iesniegta MAIN vadītājam, sagatavo APD direktora lēmumu par atteikumu noslēgt Līgumu un nodod to saskaņošanai un parakstīšanai 19.punktā noteiktajā kārtībā.
    3. Ja konstatē, ka projekta iesniegums neatbilst Pārbaudes lapā Nr.1 1.1.4. apakšpunkta kritērijā minētajam vai kādam no Pārbaudes lapā Nr.1 1.2. apakšpunkta kritērijā minētajiem projekta iesniedzēja atbilstības kritērijiem vai Pārbaudes lapā Nr.1 minētajiem 2.2., 2.3. vai 2.4. apakšpunktā (attiecībā uz noformējumu) minētajiem projekta iesnieguma atbilstības kritērijiem, MAIN atbildīgais nodarbinātais trīs darba dienu laikā rakstiski pieprasa projekta iesniedzējam ne ilgāk kā 10 darba dienu laikā precizēt projekta iesniegumu vai iesniegt papildu informāciju. Pieprasījumu nosūta uz projekta iesniedzēja norādīto e-pasta adresi un [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) atgriež precizēšanai projekta iesniegumu.
    4. Papildu informācija tiek saņemta [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv). MAIN atbildīgais nodarbinātais projekta iesnieguma precizējumus izvērtē atkārtoti.
    5. Pēc pieprasītās papildu informācijas saņemšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais piecu darba dienu laikā projekta iesniegumu vērtē atkārtoti atbilstoši administratīvās atbilstības vērtēšanas kritērijiem. Ja pēc atkārtotas vērtēšanas projekta iesniegums neatbilst Pārbaudes lapas Nr.1 1.1.4 apakšpunkta kritērijam vai kādam no Pārbaudes lapā Nr.1 1.2. apakšpunkta kritērijā minētajiem projekta iesniedzēja atbilstības kritērijiem vai Pārbaudes lapā Nr.1 2.2., 2.3. vai 2.4. apakšpunktā (attiecībā uz noformējumu) minētajiem projekta iesnieguma 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 MAIN atbildīgais nodarbinātais sagatavoto Pārbaudes lapu Nr.1 iesniedz MAIN vadītājam saskaņošanai. MAIN vadītājs divu darba dienu laikā saskaņo Pārbaudes lapu Nr. 1 un MAIN atbildīgais nodarbinātais piecu darba dienu laikā, no dienas, kad Pārbaudes lapa Nr. 1 iesniegta MAIN vadītājam, sagatavo APD direktora lēmumu par atteikumu noslēgt Līgumu un nodod to saskaņošanai un parakstīšanai šo noteikumu 19.punktā noteiktajā kārtībā.
    6. Ja projekta iesniegums atbilst Pārbaudes lapas Nr.1 atbilstības vērtēšanas kritērijiem, tad MAIN atbildīgais nodarbinātais vērtēšanu turpina atbilstoši Pārbaudes lapas Nr.1 projekta iesnieguma kvalitātes vērtēšanas kritērijiem.
    7. Ja kādā no Pārbaudes lapas Nr.1 projekta iesnieguma kvalitātes vērtēšanas kritērijiem netiek iegūts kritērijos noteiktais minimālais punktu skaits, tad uzskata projekta iesniegumu par neatbilstošu attiecīgajam kritērijam un vērtēšanu tālāk neturpina. MAIN atbildīgais nodarbinātais sagatavoto Pārbaudes lapu Nr. 1 iesniedz MAIN vadītājam saskaņošanai. MAIN vadītājs divu darba dienu laikā saskaņo Pārbaudes lapu Nr. 1 un MAIN atbildīgais nodarbinātais piecu darba dienu laikā, no dienas, kad Pārbaudes lapa Nr. 1 iesniegta MAIN vadītājam, sagatavo APD direktora lēmumu par atteikumu noslēgt Līgumu un nodod to saskaņošanai un parakstīšanai šo noteikumu 19.punktā noteiktajā kārtībā.
    8. Ja Pārbaudes lapas Nr. 1 visos kvalitātes vērtēšanas kritērijos tiek iegūts kritērijos noteiktais vismaz minimālais punktu skaits, MAIN atbildīgais nodarbinātais sagatavoto Pārbaudes lapu Nr. 1 iesniedz MAIN vadītājam saskaņošanai.
12. MAIN atbildīgais nodarbinātais divu darba dienu laikā pēc visu atlases kārtā saņemto projektu iesniegumu izvērtēšanas sarindo projekta iesniegumus attiecīgajā vērtēšanas sarakstā, atbilstoši šo noteikumu 16.punktā norādītajam, ņemot vērā piešķirto kopējo punktu skaitu, sākot ar visvairāk punktus ieguvušo projekta iesniegumu. Ja sarindojot projektu iesniegumus atbilstoši iegūtajam punktu skaitam, projekta iesniegumiem ir vienāds punktu skaits, tad prioritāte ir tam projekta iesniegumam, kurā ir norādīta lielākā PVN ieņēmumu attiecība pret līdzfinansējumu.
13. Attiecīgo vērtēšanas sarakstu aizpilda MAIN atbildīgais nodarbinātais, ievērojot šādus nosacījumiem:
    1. Ja atlases kārtas ietvaros finansējums ir sadalīts Dižpasākumiem un Filmām atsevišķi, Dižpasākumu atlases kārtas projektu iesniegumus sarindo atbilstoši Pielikumam Nr. 3.2 “DIŽPASĀKUMU Projektu iesniegumu vērtēšanas saraksts” (turpmāk – Pielikums Nr. 3.2), savukārt Filmu atlases kārtas projektu iesniegumus sarindo atbilstoši Pielikumā Nr. 3.1 “FILMU Projektu iesniegumu vērtēšanas saraksts” (turpmāk – Pielikums Nr. 3.1);
    2. Ja atlases kārtas ietvaros Dižpasākumiem un Filmām ir noteikts kopīgs finansējuma apmērs, šādas atlases kārtas ietvaros projektu iesniegumus sarindo vienā sarakstā - Pielikumā Nr. 3.3 “Filmu un Dižpasākumu Projektu iesniegumu vērtēšanas saraksts” (turpmāk – Pielikums Nr. 3.3).
14. Ja Filmu projekta iesniegums atbilst visiem Pārbaudes lapā Nr.1 minētajiem kritērijiem, ievērojot Pielikuma Nr. 3.1 vai Pielikuma Nr. 3.3 sarindošanas secību, MAIN atbildīgais nodarbinātais pirms lēmuma sagatavošanas pārbauda, vai konkrētajam Filmu projektam Aģentūras budžetā filmu projektu līdzfinansēšanai ir pietiekams pieejamais līdzfinansējums.
15. Attiecīgi Pielikumā Nr.3.1, Nr.3.2 vai Nr.3.3 MAIN atbildīgais nodarbinātais veic šādas darbības:
    1. Pielikuma Nr.3.1 vai Nr.3.3. kolonnā „Jā” atzīmē ar „X” projekta iesniegumus, kuri atbilst šo noteikumu 17.punktā minētajam un to līdzfinansējuma apmērs attiecināmajām izmaksām nepārsniedz kalendārajā gadā Aģentūras budžetā pieejamo finansējumu. Par šiem projektiem MAIN atbildīgais nodarbinātais divu darba dienu laikā no Pielikuma Nr.3.1 vai Nr.3.3 apstiprināšanas sagatavo lēmuma projektu par atbalsta piešķiršanu un nodod to saskaņošanai un parakstīšanai šo noteikumu 19.punktā noteiktajā kārtībā.
    2. Attiecīgi Pielikuma Nr.3.1, 3.2. vai 3.3. kolonnā „Jā, atbalsta piešķiršana ar nosacījumu” atzīmē ar „X” projekta iesniegumus, kuri atbilst visiem Pārbaudes lapā Nr.1 minētajiem kritērijiem un, kurus sarindojot, līdzfinansējuma apmērs attiecināmajām izmaksām nepārsniedz uzsaukuma ietvaros paredzēto finansējumu. Par šiem projektiem MAIN atbildīgais nodarbinātais divu darba dienu laikā no Pielikuma Nr.3.1, 3.2. vai 3.3. apstiprināšanas sagatavo lēmuma projektu par atbalsta piešķiršanu ar nosacījumu, paredzot tā atcelšanas atrunu, un nodod to saskaņošanai un parakstīšanai šo noteikumu 20.punktā noteiktajā kārtībā.
    3. Pielikuma Nr.3.1., 3.2. vai 3.3. sadaļā “Projekti, kuriem sarindošanas rezultātā, pieprasītā līdzfinansējuma apjoms pārsniedz uzsaukuma ietvaros pieejamo finansējumu” norāda tos projekta iesniegumus, kuri atbilst visiem Pārbaudes lapā Nr.1 minētajiem kritērijiem, taču sarindošanas rezultātā, līdzfinansējuma apmērs attiecināmajām izmaksām pārsniedz uzsaukuma ietvaros pieejamo finansējumu, bet nepārsniedz likuma “Par valsts budžetu 2025.gadam un budžeta ietvaru 2025., 2026. un 2027.gadam” 60. - 62. pantā (turpmāk- Budžeta likums) noteikto apmēru. Šiem projektiem MAIN atbildīgais nodarbinātais divas darba dienu laikā no Pielikuma Nr.3.1, 3.2. vai 3.3. apstiprināšanas sagatavo APD direktora lēmuma projektu par atbalsta piešķiršanu ar nosacījumu, paredzot tā atcelšanas atrunu, un nodod to saskaņošanai un parakstīšanai šo noteikumu šo noteikumu 20.punktā noteiktajā kārtībā.
    4. Projekta iesniegumam, kurš atbilst visiem Pārbaudes lapā Nr.1 minētajiem kritērijiem, ievērojot sarindošanas kārtību, un kuram daļa no projekta līdzfinansējuma apjoma pārsniedz Budžeta likumā noteikto apmēru, MAIN atbildīgais nodarbinātais divu darba dienu laikā pēc visu projektu iesniegumu izvērtēšanas un sarindošanas, izvērtējot pieejamo finansējuma atlikuma apmēru atbilstoši Budžeta likumā noteiktajam, ir tiesīgs sagatavot vēstules projektu projekta iesniedzējam, kurā piedāvā daļēju līdzfinansējumu, nosakot termiņu atbildes sniegšanai līdz trīs darba dienām no vēstules saņemšanas. Gadījumā, ja projekta iesniedzējs atsakās īstenot projektu, saņemot daļēju līdzfinansējumu vai nesniedz atbildi noteiktajā termiņā, MAIN atbildīgais nodarbinātais to piedāvā secīgi nākamajam projektu iesniedzējiem projektu iesniegumu sarindošanas kārtībā, nosūtot tam iepriekš minēto piedāvājuma vēstuli. Aģentūra, saņemot projekta iesniedzēja rakstveida piekrišanu daļējai projekta iesniegumam paredzētā līdzfinansējuma piešķiršanai, projekta iesniegumu norāda attiecīgi Pielikuma Nr.3.1., 3.2. vai 3.3. sadaļā “Projekts, kuram sarindošanas rezultātā, daļa no pieprasītā līdzfinansējuma apjoma pārsniedz Budžeta likumā noteikto apmēru”. Šim projektam MAIN atbildīgais nodarbinātais divu darba dienu laikā no Pielikuma Nr.3.1, 3.2. vai 3.3. apstiprināšanas sagatavo lēmuma projektu par daļēju atbalsta piešķiršanu ar nosacījumu, paredzot tā atcelšanas atrunu, un nodod to saskaņošanai un parakstīšanai 20.punktā noteiktajā kārtībā.
    5. Attiecīgi Pielikuma Nr.3.1., 3.2. vai 3.3. sadaļā “Projekti, kuriem sarindošanas rezultātā, pieprasītā līdzfinansējuma apjoms pārsniedz Budžeta likumā noteikto apmēru” norāda projekta iesniegumus, kuri atbilst visiem Pārbaudes lapā Nr.1 minētajiem kritērijiem, taču sarindošanas rezultātā, līdzfinansējuma apmērs attiecināmajām izmaksām pārsniedz Budžeta likumā noteikto apmēru, atteikušies no daļēja līdzfinansējuma vai nav snieguši atbildi šo noteikumu 18.4. apakšpunktā minētajā gadījumā. Šiem projektiem MAIN atbildīgais nodarbinātais četru darba dienu laikā no Pielikuma Nr.3.1, 3.2. vai 3.3. apstiprināšanas sagatavo lēmuma projektu par atteikumu noslēgt Līgumu un nodod to saskaņošanai un parakstīšanai šo noteikumu 19.punktā noteiktajā kārtībā.
    6. Projekta iesniegumus, kuri neatbilst Pārbaudes lapas Nr.1 kritērijiem norāda attiecīgā Pielikuma Nr.3.1., 3.2. vai 3.3. sadaļā “Projekti, kuri noraidīti saskaņā ar neatbilstību Pārbaudes lapas Nr.1 kritērijiem”.
16. Lēmumu par atteikumu noslēgt Līgumu MAIN atbildīgais nodarbinātais sagatavo [www.business.gov.lv](https://www.business.gov.lv), kas automātiski to nosūta uz DVS Namejs un nodod saskaņošanai MAIN vadītājam, kurš to saskaņo vienas darba dienas laikā, pēc tam JNN nodarbinātajam, kurš to saskaņo trīs darba dienu laikā. Pēc JNN nodarbinātā un MAIN vadītāja saskaņošanas attiecīgo lēmumu DVS Namejs automātiski nodod APD direktoram parakstīšanai, kurš to paraksta vienas darba dienas laikā.
17. Lēmumu par atbalsta piešķiršanu vai lēmumu par atbalsta piešķiršanu ar nosacījumu, paredzot tā atcelšanas atrunu, MAIN atbildīgais nodarbinātais sagatavo [www.business.gov.lv](https://www.business.gov.lv), kas automātiski to nosūta uz DVS Namejs un nodod saskaņošanai MAIN vadītājam, kurš to saskaņo vienas darba dienas laikā. Pēc MAIN vadītāja saskaņošanas attiecīgo lēmumu automātiski nodod APD direktoram parakstīšanai, kurš to paraksta vienas darba dienas laikā.
18. Pēc lēmuma parakstīšanas NN atbildīgais nodarbinātais vienas darba dienas laikā šo noteikumu 19. un 20.punktā minētos lēmumus nosūta projekta iesnieguma iesniedzējam uz projekta iesniegumā norādīto e-pasta adresi.
19. Projektiem, kuriem atbalsts tiek piešķirts saskaņā ar Komisijas Regulu (ES) 2023/2831 (2023. gada 13. decembris) par Līguma par Eiropas Savienības darbību 107. un 108. panta piemērošanu de minimis atbalstam:
    1. Ja projekta iesniegums atbilst visiem- Pārbaudes lapas Nr.1 kritērijiem, MAIN atbildīgais nodarbinātais vienas darba dienas laikā *de minimis* atbalsta uzskaites sistēmā rezervē projekta iesniedzējam plānoto *de minimis* atbalsta summu atbilstoši Ministru kabineta 2018. gada 21. novembra noteikumiem Nr.715 “*De minimis* atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtība” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 715).
    2. Ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā no lēmuma par atbalsta piešķiršanu pieņemšanas, MAIN atbildīgais nodarbinātais ievada projekta iesniedzējam piešķirto *de minimis* atbalsta summu *de minimis* atbalsta uzskaites sistēmā atbilstoši MK noteikumi Nr. 715.

22.3. Ja, pārbaudot projekta iesnieguma atbilstību MK noteikumu Nr.99 59.punktā noteiktajam, MAIN atbildīgais nodarbinātais konstatē, ka projekta iesniegumā pieprasītais *de minimis* atbalsts kopā ar iepriekšējos trijos gados no atbalsta piešķiršanas dienas piešķirto *de minimis* atbalstu viena vienota uzņēmuma līmenī pārsniedz 300 000 EUR, MAIN atbildīgais nodarbinātais samazina piešķiramo *de minimis* atbalsta apmēru līdz maksimālajam pieejamajam *de minimis* atbalsta apmēram, norādot to lēmumā par atbalsta piešķiršanu vai lēmumā par atbalsta piešķiršanu ar nosacījumu.

1. Ja Aģentūra ir pieņēmusi lēmumus par atbalsta piešķiršanu ar nosacījumu, MAIN vadītāja norīkotais MAIN atbildīgais nodarbinātais trīs darba dienu laikā no Pielikumu Nr.3.1., 3.2. vai 3.3. parakstīšanas dienas sagatavo vēstules projektu Ekonomikas ministrijai ar priekšlikumu par nepieciešamā atbalsta nodrošināšanu, ievērojot Valsts budžeta likumā noteikto apmēru un nosacījumus. MAIN atbildīgais nodarbinātais sagatavoto vēstules projektu nodod DVS Namejs saskaņošanai MAIN vadītājam, kas to saskaņo vienas darba dienas laikā. Pēc MAIN vadītāja saskaņošanas vēstules projektu DVS Namejs automātiski nodod APD direktoram parakstīšanai, kurš to paraksta vienas darba dienas laikā. Pēc vēstules parakstīšanas NN atbildīgais nodarbinātais vienas darba dienas laikā nodrošina parakstītās vēstules nosūtīšanu Ekonomikas ministrijai.
2. Ja pieņemts lēmums par atbalsta piešķiršanu ar nosacījumu, saņemot informāciju no Ekonomikas ministrijas par Saeimas Budžeta un finanšu (nodokļu) komisijas lēmuma par valsts budžeta līdzekļu piešķiršanu, kā rezultātā Aģentūras budžetā ir pietiekams pieejamais līdzfinansējums projektu iesnieguma līdzfinansēšanai, MAIN atbildīgais nodarbinātais piecu darba dienu laikā no brīža, kad saņemta informācija no Ekonomikas ministrijas, sagatavo lēmumu par atbalsta piešķiršanu, ievērojot projekta iesniegumu sarindošanas rezultātus.
3. Pirms šo noteikumu 24.punktā noteiktā lēmuma par atbalsta piešķiršanu sagatavošanas, MAIN atbildīgais nodarbinātais atkārtoti vērtē projekta iesniedzēja atbilstību Pārbaudes lapas Nr.1 1.1.4. un 1.1.6. apakšpunktā noteiktajam, Filmu projektiem vērtē arī 1.1.5. apakšpunktā noteikto. Ja, izvērtējot projekta iesniedzēja atbilstību minētajiem nosacījumiem, konstatē, ka to izvērtēšanai ir nepieciešama papildus informācija no projekta iesniedzēja, MAIN atbildīgais nodarbinātais trīs darba dienu laikā sagatavo vēstules projektu par papildus informācijas sniegšanu, nosakot termiņu informācijas sniegšanai līdz piecām darba dienām no vēstules saņemšanas. Papildus informācijas pieprasījumu nosūta uz projekta iesniedzēja norādīto e-pasta adresi. Šajā gadījumā šo noteikumu 24.punktā noteiktā lēmuma sagatavošanas laiks tiek pagarināts par termiņu, kāds noteikts papildus informācijas sniegšanai un izvērtēšanai.
4. Ja projekta iesniedzējs neatbilst kādam no šo noteikumu 25.punktā minētajiem nosacījumiem vai projekta iesniedzējs neiesniedz papildus pieprasīto informāciju noteiktajā termiņā, kā rezultātā nav iespējams izvērtēt projekta iesniedzēja atbilstību minētajiem nosacījumiem, MAIN atbildīgais nodarbinātais sagatavo lēmuma projektu par lēmuma par atbalsta piešķiršanu ar nosacījumu atcelšanu un par atteikumu noslēgt Līgumu. Šajā punktā noteikto lēmumu sagatavo, saskaņo, paraksta un nosūta šo noteikumu 19. un 21.punktā noteiktajā kārtībā.
5. Ja, izvērtējot visus iesniegtos maksājumu pieprasījumus kalendārā gada ietvaros vai kāda cita iemesla dēļ, kļūst pieejams finansējums Filmu projektu iesniegumu līdzfinansēšanai, MAIN atbildīgais nodarbinātais trīs darba dienu laikā no brīža, kad kļūst zināms, ka ir pieejams finansējums, sagatavo un nosūta projekta iesniedzējam, kura projektā pieņemts šo noteikumu 18.4. apakšpunktā noteiktais lēmums, piedāvājumu piešķirt atlikušo projekta iesniegumam paredzētā līdzfinansējuma daļu pieejamā finansējuma ietvaros, nosakot termiņu atbildes sniegšanai trīs darba dienas. Piedāvājumu sūta uz līdzfinansējuma saņēmēja norādīto e-pasta adresi.
6. Saņemot līdzfinansējuma saņēmēja rakstveida piekrišanu šo noteikumu 27. punktā noteiktajam piedāvājumam, MAIN atbildīgais nodarbinātais atkārtoti vērtē projekta iesniedzēja atbilstību Pārbaudes lapas Nr.1 1.1.4. un 1.1.6. apakšpunktā noteiktajam, Filmu projektiem vērtē arī 1.1.5. apakšpunktā noteikto un sagatavo lēmuma par atbalsta piešķiršanu, t.i., par atlikušā projekta iesniegumam paredzētā līdzfinansējuma piešķiršanu pieejamā līdzfinansējuma ietvaros, projektu. MAIN atbildīgais nodarbinātais sagatavoto lēmuma projektu un nodod saskaņošanai un parakstīšanai šo noteikumu 20.punktā noteiktajā kārtībā.

# līgums PAR ATBALSTA PIEŠĶIRŠANU un tā slēgšana

1. Ja tiek pieņemts lēmums par atbalsta piešķiršanu, Aģentūra ar pieteikuma iesniedzēju slēdz Līgumu elektroniskā formā. Lēmumā par atbalsta piešķiršanu norādītais par Līguma noslēgšanas organizēšanu MAIN atbildīgais nodarbinātais:
   1. ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc lēmuma par atbalsta piešķiršanu pieņemšanas sagatavo Līguma projektu [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv), kas tiek nosūtīts uz DVS Namejs, pirms tam saskaņojot ar līdzfinansējuma saņēmēju personu, kura parakstīs Līgumu, tai pat laikā pārliecinoties, ka norādītai personai ir tiesības pārstāvēt līdzfinansējuma saņēmēju atbilstoši publiskajā datu bāzē (piemēram, Lursoft) pieejamai informācijai. Ja Līgumu paraksta pilnvarotā persona, MAIN atbildīgais nodarbinātais pārliecinās, ka ir iesniegts pilnvarojošā dokumenta oriģināls vai pilnvarojošā dokumenta apliecināta kopija, kas ir parakstīta ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu. Iesniegto pilnvarojošo dokumentu pievieno DVS Namejs;
   2. sagatavoto Līgumu DVS Namejs nodod saskaņošanai MAIN vadītājam.
2. MAIN vadītājs vienas darba dienas laikā DVS Namejs saskaņo Līgumu un nodod to APD direktoram parakstīšanai. APD direktors vienas darba dienas laikā paraksta Līgumu, ko NN vienas darba dienas laikā nosūta līdzfinansējuma saņēmējam parakstīšanai.
3. MAIN atbildīgais nodarbinātais uzrauga, vai līdzfinasējuma saņēmējs paraksta Līgumu viena mēneša laikā pēc lēmuma par atbalsta piešķiršanu pieņemšanas.
4. Ja līdzfinansējuma saņēmējs neparaksta Līgumu iepriekš minētajā termiņā, MAIN atbildīgais nodarbinātais piecu darba dienu laikā sagatavo lēmumu par lēmuma par atbalsta piešķiršanu un/vai lēmumu par atbalsta piešķiršanu ar nosacījumu atcelšanu un par atteikumu noslēgt Līgumu projektu un nodod to saskaņošanai, parakstīšanai un nosūtīšanai šo noteikumu 19. un 21.punktā noteiktajā kārtībā.
5. Pēc līdzfinansējuma saņēmēja parakstītā Līguma saņemšanas pasts@liaa.gov.lv NN reģistrē saņemto Līgumu DVS Namejs. MAIN atbildīgais nodarbinātais pārbauda, vai Līgumu ir parakstījusi šo noteikumu 29.1. apakšpunktā minētā līdzfinansējuma saņēmēja pārstāvēt tiesīgā persona.

# 

# Līdzfinansējuma sniegšanas kārtība

1. Ja iesniegta aizpildīta Pielikuma Nr. 7.1. “Ārvalstu filmas projekta īstenošanas pārskats” (turpmāk – maksājuma pieprasījums) sadaļa “Ārvalstu filmas avansa maksājuma pieprasījums” (turpmāk - ārvalstu filmas avansa maksājuma pieprasījums) avansa maksājumu līdz 30% apmērā no nākamā kalendārā gada līdzfinansējuma apmēra pieprasīšanai, MAIN atbildīgais nodarbinātais to izvērtē kopā ar iesniegto maksājuma pieprasījumu, aizpildot šo noteikumu Pielikumu Nr. 8.1. "Pārbaudes lapa Nr. 3.1. maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai par atbilstību vērtēšanas kritērijiem" (turpmāk - Pārbaudes lapa Nr.3.1.).

34.1 Saņemot paziņojumu www.business.gov.lv par iesniegtu ārvalstu filmas maksājuma pieprasījumu, kura ietvaros ir iesniegts avansa maksājuma pieprasījums, MAIN vadītājs vienas darba dienas laikā norīko MAIN atbildīgo nodarbināto maksājuma pieprasījuma un avansa maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai, kurš 10 darba dienu laikā no dienas, kad MAIN vadītājs norīkojis MAIN atbildīgo nodarbināto avansa maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai, veic avansa maksājuma pieprasījuma pārbaudi. Ja avansa maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai no līdzfinansējuma saņēmēja tiek pieprasīta papildu informācija, tad avansa maksājuma pieprasījuma izvērtēšanas termiņš un maksājuma pieprasījuma izvērtēšanas termiņš tiek pagarināts par papildu informācijas saņemšanas un izvērtēšanas laiku.

34.2 MAIN atbildīgais nodarbinātais, veicot ārvalstu filmas projekta avansa maksājuma pieprasījuma pārbaudi, aizpildot Pārbaudes lapu Nr.3.1., izvērtēšanā ņem vērā šo noteikumu 9.1. pielikumā "Pārbaudes lapā Nr. 3.1. iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra" noteiktos pārbaudes nosacījumus. Ja apkopojot Filmu projektu iesniedzēju maksājuma pieprasījumus kalendārā gada ietvaros, Aģentūras budžetā nepaliek pāri atlikums no atlases kārtā pieejamā finansējuma. MAIN atbildīgais nodarbinātais nevērtē iesniegto avansa pieprasījumu, par to norādot Pārbaudes lapas Nr.3.1. 17.1.kritērija izvērtējumā. Ja kalendārā gada ietvaros atlikušais pieejamais finansējums avansu izmaksai ir pietiekams, MAIN atbildīgais nodarbinātais izvērtē ārvalstu filmas avansa maksājuma pieprasījumu atbilstoši Pārbaudes lapas Nr.3.1. kritēriju Nr.17.1. - 17.6. nosacījumiem. Ja kalendārā gada ietvaros atlikušais pieejamais finansējums nav pietiekams visu līdzfinansējuma saņēmēju pieprasīto avansu izmaksai pilnā apjomā, avansa pieprasījumus izvērtē un izmaksā, ievērojot Pielikuma Nr.3.1., 3.2. vai 3.3. Filmu projektu iesniegumu sarindošanas secību.

34.3 Ja ārvalstu filmu projekta avansa maksājuma pieprasījuma vērtēšanas laikā ir nepieciešama papildu informācija, tā tiek pieprasīta vienlaicīgi ar maksājuma pieprasījuma papildu informāciju, MAIN atbildīgais nodarbinātais līdzfinansējuma saņēmējam rakstiski pieprasa ne ilgāk kā piecu darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas precizēt maksājuma pieprasījuma iesniegumu un avansa maksājuma pieprasījumu vai iesniegt papildu informāciju. MAIN atbildīgais nodarbinātais pieprasījumu divu darba dienu laikā sagatavo un nosūta uz projekta iesniedzēja norādīto e-pasta adresi un www.business.gov.lv atgriež precizēšanai maksājuma pieprasījumu un avansa maksājuma pieprasījumu.

34.4 Aizpildot Pārbaudes lapu Nr.3.1. MAIN atbildīgais nodarbinātais norāda ārvalstu filmas projekta avansa maksājuma pieprasījuma atbilstību vai neatbilstību pārbaudes kritērijiem Nr.17.1 - 17.6., aizpildot šādi:

34.41. ja avansa maksājuma pieprasījums atbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”;

34.42. ja avansa 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;

34.43. ja pārbaudes kritērijs nav attiecināms, tad attiecīgā pārbaudes kritērijā ailē „Jā” un „Nē” atzīmē „-”, piezīmēs norādot “nav attiecināms”;

34.44. ja konstatē, ka avansa maksājuma pieprasījumā norādītā informācija ir neprecīza, bet tā neietekmē avansa maksājuma pieprasījuma atbilstību pārbaudes kritērijiem, piemēram, aizpildot avansa maksājuma pieprasījumu un papildu iesniedzamos dokumentus pieļautas nebūtiskas kļūdas, kas neietekmē izmaksājamo avansa summu, tad pārbaudes lapā ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”, ailē „Piezīmes” norāda konstatējumu un tekstu: „Konstatējums neietekmē avansa maksājuma pieprasījuma un līdzfinansējuma saņēmēja atbilstību”.

34.5 Ja MAIN atbildīgais nodarbinātais konstatē, ka ārvalstu filmas projekta avansa maksājuma pieprasījums atbilst Pārbaudes lapas Nr.3.1. kritērijiem Nr. 17.1.-17.6., tad ailē “Avansa maksājuma pieprasījums ATBILST VĒRTĒŠANAS KRITĒRIJIEM” atzīmē ar „X” . Pēc Pārbaudes lapas Nr.3.1. visu kritēriju izvērtēšanas un pārbaudes lapas aizpildīšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais Pārbaudes lapu Nr.3.1. nodod MAIN vadītājam apstiprināšanai, kas to apstiprina divu darba dienu laikā no tās saņemšanas dienas. Pēc Pārbaudes lapas Nr.3.1. apstiprināšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais trīs darba dienu laikā www.business.gov.lv sagatavo vēstules projektu līdzfinansējuma saņēmējam par līdzfinansējuma izmaksu un avansa maksājuma izmaksu un tā automātiski tiek nosūtīta uz DVS Namejs, kur MAIN atbildīgais nodarbinātais to nodod saskaņošanai MAIN vadītājam, kurš to saskaņo vienas darba dienas laikā no tās saņemšanas dienas, un nodod APD direktoram parakstīšanai, kurš to paraksta vienas darba dienas laikā no tā saņemšanas dienas.

34.6 Ja pēc papildu informācijas iesniegšanas vai neiesniegšanas tiek konstatēts, ka ārvalstu filmas projekta avansa maksājuma pieprasījums neatbilst Pārbaudes lapā Nr.3.1. vismaz vienam no kritērijiem Nr. 17.1.-17.6., MAIN atbildīgais nodarbinātais Pārbaudes lapas Nr.3.1. ailē "Avansa maksājuma pieprasījums ATBILST VĒRTĒŠANAS KRITĒRIJIEM " atzīmē ar „-”, bet ailē “Avansa maksājuma pieprasījums NEATBILST VĒRTĒŠANAS KRITĒRIJIEM” atzīmē ar “X” un ailē „Piezīmes” norāda neatbilstību. Pēc Pārbaudes lapas Nr.3.1. visu kritēriju izvērtēšanas un pārbaudes lapas aizpildīšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais nodod to MAIN vadītājam apstiprināšanai, kurš to apstiprina divu darba dienu laikā no tās saņemšanas dienas. Pēc MAIN vadītāja Pārbaudes lapas Nr.3.1. apstiprināšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais piecu darba dienu laikā www.business.gov.lv sagatavo vēstules projektu par avansa maksājuma pieprasījuma noraidīšanu un tas automātiski tiek nosūtīta uz DVS Namejs, kur MAIN atbildīgais nodarbinātais to nodod saskaņošanai MAIN vadītājam, kurš to saskaņo divu darba dienu laikā no tās saņemšanas dienas. Pēc MAIN vadītāja saskaņojuma vēstules projektu par avansa maksājuma pieprasījuma noraidīšanu nodod saskaņošanai JNN nodarbinātajam, kurš to izvērtē un saskaņo trīs darba dienu laikā no tā saņemšanas dienas un nodod to APD direktoram parakstīšanai, kurš to paraksta vienas darba dienas laikā no tās saņemšanas dienas.

34.7 Ja MAIN atbildīgais nodarbinātais pēc papildu informācijas iesniegšanas konstatē, ka ārvalstu filmas projekta avansa maksājuma pieprasījums atbilst Pārbaudes lapas Nr.3.1. kritērijiem Nr. 17.1.-17.6., tad ailē “Avansa maksājuma pieprasījums ATBILST VĒRTĒŠANAS KRITĒRIJIEM” atzīmē ar „X” . Pēc Pārbaudes lapas Nr.3.1. visu kritēriju izvērtēšanas un pārbaudes lapas aizpildīšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais Pārbaudes lapu Nr.3.1. nodod MAIN vadītājam apstiprināšanai, kas to apstiprina divu darba dienu laikā no tās saņemšanas dienas. Pēc Pārbaudes lapas Nr.3.1. apstiprināšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais trīs darba dienu laikā www.business.gov.lv sagatavo vēstules projektu līdzfinansējuma saņēmējam par līdzfinansējuma izmaksu un avansa maksājuma izmaksu un tā automātiski tiek nosūtīta uz DVS Namejs, kur MAIN atbildīgais nodarbinātais to nodod saskaņošanai MAIN vadītājam, kurš to saskaņo vienas darba dienas laikā no tās saņemšanas dienas, un nodod APD direktoram parakstīšanai, kurš to paraksta vienas darba dienas laikā no tā saņemšanas dienas.

1. Dižpasākuma projekta līdzfinansējuma saņēmēja avansa maksājuma pieprasījumu (šo noteikumu 4. pielikums “Dižpasākuma avansa maksājuma pieprasījums”, turpmāk - Dižpasākuma avansa maksājuma pieprasījums) izvērtē pēc tā saņemšanas.
2. Saņemot paziņojumu www.business.gov.lv par iesniegtu Dižpasākuma avansa maksājuma pieprasījumu, MAIN vadītājs vienas darba dienas laikā norīko MAIN atbildīgo nodarbināto, kurš 10 darba dienu laikā no dienas, kad MAIN vadītājs norīkojis MAIN atbildīgo nodarbināto avansa maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai, veic avansa maksājuma pieprasījuma pārbaudi. Ja avansa maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai no līdzfinansējuma saņēmēja tiek pieprasīta papildu informācija, tad avansa maksājuma pieprasījuma izvērtēšanas termiņš tiek pagarināts par papildu informācijas saņemšanas un izvērtēšanas laiku.
3. MAIN atbildīgais nodarbinātais, veicot Dižpasākuma avansa maksājuma pieprasījuma pārbaudi, aizpilda šo noteikumu 5.pielikumu „Pārbaudes lapa Nr.2. maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai par atbilstību vērtēšanas kritērijiem” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr.2.) izvērtējot avansa maksājuma pieprasījumus. Veicot avansa maksājuma pieprasījuma pārbaudi, MAIN atbildīgais nodarbinātais izvērtēšanā ņem vērā šo noteikumu 6.pielikumā „ Pārbaudes lapa Nr. 2 dižpasākuma avansa maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai par atbilstību vērtēšanas kritērijiem” noteiktos pārbaudes nosacījumus.
4. Ja Dižpasākuma avansa maksājuma pieprasījuma vērtēšanas laikā ir nepieciešama papildu informācija, MAIN atbildīgais nodarbinātais līdzfinansējuma saņēmējam rakstiski pieprasa ne ilgāk kā piecu darba dienu laikā precizēt avansa maksājuma pieprasījuma iesniegumu vai iesniegt papildu informāciju. Pieprasījumu nosūta uz projekta iesniedzēja norādīto e-pasta adresi un [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) atgriež precizēšanai maksājuma pieprasījumu.
5. Pēc papildinformācijas saņemšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais piecu darba dienu laikā Dižpasākuma avansa 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.
6. Aizpildot Pārbaudes lapu Nr.2. MAIN atbildīgais nodarbinātais norāda Dižpasākuma avansa maksājuma pieprasījuma atbilstību vai neatbilstību pārbaudes kritērijiem, aizpildot šādi:
   1. ja avansa maksājuma pieprasījums atbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”;
   2. ja avansa 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 avansa maksājuma pieprasījumā norādītā informācija ir neprecīza, bet tā neietekmē avansa maksājuma pieprasījuma un līdzfinansējuma saņēmēja atbilstību pārbaudes kritērijiem, piemēram, aizpildot avansa maksājuma pieprasījumu un papildu iesniedzamos dokumentus pieļautas nebūtiskas kļūdas, kas neietekmē izmaksājamo avansa summu, tad pārbaudes lapā ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”, ailē „Piezīmes” norāda konstatējumu un tekstu: „Konstatējums neietekmē avansa maksājuma pieprasījuma un līdzfinansējuma saņēmēja atbilstību”.
7. Ja MAIN atbildīgais nodarbinātais konstatē, ka Dižpasākuma avansa maksājuma pieprasījums atbilst Pārbaudes lapā Nr.2. minētajiem kritērijiem, tad ailē “ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „X”. Pēc Pārbaudes lapas Nr.2. aizpildīšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais Pārbaudes lapu Nr.2. nodod MAIN vadītājam apstiprināšanai, kas to apstiprina divu darba dienu laikā. Pēc Pārbaudes lapas Nr.2. apstiprināšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais trīs darba dienu laikā [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) sagatavo vēstules projektu līdzfinansējuma saņēmējam par avansa maksājuma izmaksu un tā automātiski tiek nosūtīta uz DVS Namejs, kur MAIN atbildīgais nodarbinātais to nodod saskaņošanai MAIN vadītājam, kurš to saskaņo vienas darba dienas laikā, un APD direktoram parakstīšanai, kurš to paraksta vienas darba dienas laikā.
8. Ja pēc papildu informācijas iesniegšanas vai neiesniegšanas tiek konstatēts, ka Dižpasākuma avansa maksājuma pieprasījums neatbilst Pārbaudes lapā Nr.2. minētajiem kritērijiem, MAIN atbildīgais nodarbinātais 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 MAIN atbildīgais nodarbinātais nodod to MAIN vadītājam apstiprināšanai, kurš to apstiprina divu darba dienu laikā no tās saņemšanas dienas. Pēc MAIN vadītāja Pārbaudes lapas Nr.2. apstiprināšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais piecu darba dienu laikā www.business.gov.lv sagatavo vēstules projektu līdzfinansējuma saņēmējam par avansa maksājuma pieprasījuma noraidīšanu un tas automātiski tiek nosūtīts uz DVS Namejs, kur MAIN atbildīgais nodarbinātais to nodod saskaņošanai MAIN vadītājam, kurš to saskaņo divu darba dienu laikā no tās saņemšanas dienas. Pēc MAIN vadītāja saskaņojuma vēstules projektu par avansa maksājuma pieprasījuma noraidīšanu nodod saskaņošanai JNN nodarbinātajam, kurš to izvērtē un saskaņo trīs darba dienu laikā no tā saņemšanas dienas un nodod to APD direktoram parakstīšanai, kurš to paraksta vienas darba dienas laikā no tās saņemšanas dienas.
9. Pēc šo noteikumu 34. 5, 34.6, 41., 42.punktā minētās vēstules parakstīšanas NN DVS Namejs vienas darba dienas laikā nodrošina parakstītās vēstules nosūtīšanu līdzfinansējuma saņēmējam uz Līgumā norādīto līdzfinansējuma saņēmēja e-pasta adresi.
10. Divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 34.5un 41.punkta 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 34.5 un 41.punkta vēstulē norādīto un uz maksājuma pieprasījumā norādīto līdzfinansējuma saņēmēja bankas kontu.
11. Līdzfinansējumu MAIN sniedz saskaņā ar Līgumā noteikto kārtību pēc līdzfinansējuma saņēmēja iesniegtā maksājuma pieprasījuma (šo noteikumu 7.1. pielikums “ĀRVALSTU FILMAS PROJEKTA ĪSTENOŠANAS PĀRSKATS” un 10.1. pielikums “Pārskats par ārvalstu filmas projekta īstenošanas rezultātā samaksāto pievienotās vērtības nodokļa apmēru no faktisko attiecināmo izmaksu kopsummas par \_\_\_\_.gadu” Filmu projektiem un 7.2. pielikums “DIŽPASĀKUMA PROJEKTA ĪSTENOŠANAS PĀRSKATS” un 10.2. pielikums “Pārskats par dižpasākuma projekta īstenošanas rezultātā piesaistīto ārvalstu viesu radītā apgrozījuma PVN ieņēmumu apmēru” Dižpasākumu projektiem) saņemšanas.
12. Ja projekta iesniegumā projekta īstenošanas laiks ir ilgāks par vienu kalendāro gadu, tad līdzfinansējums attiecīgi tiek izmaksāts divās vai trīs daļās (neieskaitot noslēguma maksājuma pieprasījumu) pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas, kuram tiek pievienoti MK noteikumu Nr.99 45.2.apakšpunktā noteiktie dokumenti Filmu projektiem un MK noteikumu Nr.99 45.1.apakšpunktā un 47.punktā noteiktie dokumenti Dižpasākumu projektiem.
13. Maksājuma pieprasījums un tam pievienojamos dokumentus vai tā izvērtēšanai nepieciešamā papildu informācija tiek iesniegta [www.business.gov.lv](https://www.business.gov.lv).
14. Saņemot paziņojumu [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv/) par iesniegtu maksājuma pieprasījumu, MAIN vadītājs vienas darba dienas laikā norīko MAIN atbildīgo nodarbināto, kurš 10 darba dienu laikā no dienas, kad MAIN vadītājs norīkojis MAIN atbildīgo nodarbināto maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai, 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.
15. MAIN atbildīgais nodarbinātais, veicot maksājuma pieprasījuma pārbaudi, aizpilda šo noteikumu 8.1.pielikumu „Pārbaudes lapa Nr.3.1. maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai par atbilstību vērtēšanas kritērijiem” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr.3.1.) izvērtējot Filmu projektus un šo noteikumu 8.2.pielikumu “Pārbaudes lapa Nr.3.2. maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai par atbilstību vērtēšanas kritērijiem” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr.3.2) izvērtējot Dižpasākumu projektus. Veicot maksājuma pieprasījuma pārbaudi, MAIN atbildīgais nodarbinātais Filmu projektu izvērtēšanā ņem vērā šo noteikumu 9.1.pielikumā „Pārbaudes lapā Nr.3.1. iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra” noteiktos pārbaudes nosacījumus un Dižpasākumu projektu izvērtēšanā ņem vērā šo noteikumu 9.2.pielikumā „Pārbaudes lapā Nr.3.2. iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra” noteiktos pārbaudes nosacījumus.
16. Ja Pārbaudes lapas Nr.3.1. vai Pārbaudes lapas Nr.3.2. vērtēšanas laikā ir nepieciešama papildu informācija, MAIN atbildīgais nodarbinātais līdzfinansējuma saņēmējam rakstiski pieprasa ne ilgāk kā piecu darba dienu laikā precizēt maksājuma pieprasījuma iesniegumu vai iesniegt papildu informāciju. MAIN atbildīgais nodarbinātais pieprasījumu divu darba dienu laikā sagatavo un nosūta uz projekta iesniedzēja norādīto e-pasta adresi un [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) atgriež precizēšanai maksājuma pieprasījumu.
17. Pēc papildinformācijas saņemšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais piecu darba dienu laikā maksājuma pieprasījumu izvērtē atkārtoti. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā Pārbaudes lapā Nr.3.1. vai Pārbaudes lapas Nr.3.2. tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuri mainās līdz ar papildu informācijas iesniegšanu.

52. Aizpildot Pārbaudes lapu Nr.3.1. vai Pārbaudes lapu Nr.3.2. MAIN atbildīgais nodarbinātais norāda maksājuma pieprasījuma atbilstību vai neatbilstību pārbaudes kritērijiem, aizpildot šādi:

52.1. ja maksājuma pieprasījums atbilst pārbaudes kritērijam, tad ailē „Jā” pretī attiecīgajam pārbaudes kritērijam atzīmē „X” un ailē „Nē” atzīmē „-”;

52.2. 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;

52.3. ja pārbaudes kritērijs nav attiecināms, tad attiecīgā pārbaudes kritērijā ailē „Jā” un „Nē” atzīmē „-”, piezīmēs norādot “nav attiecināms”;

52.4. 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”.

53. Ja MAIN atbildīgais nodarbinātais konstatē, ka maksājuma pieprasījums atbilst Pārbaudes lapā Nr.3.1. vai Pārbaudes lapā Nr.3.2. 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.3.1. vai Pārbaudes lapas Nr.3.2. aizpildīšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais Pārbaudes lapu Nr.3.1. vai Pārbaudes lapu Nr.3.2. nodod MAIN vadītājam apstiprināšanai, kurš to apstiprina divu darba dienu laikā. Pēc Pārbaudes lapas Nr.3.1. vai Pārbaudes lapas Nr.3.2. apstiprināšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais trīs darba dienu laikā [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 MAIN atbildīgais nodarbinātais to nodod saskaņošanai MAIN vadītājam, kurš to saskaņo vienas darba dienas laikā, un APD direktoram parakstīšanai, kurš to paraksta vienas darba dienas laikā.

53.1 Ja MAIN atbildīgais nodarbinātais konstatē, ka maksājuma pieprasījums neatbilst Pārbaudes lapā Nr.3.1. vai Pārbaudes lapā Nr.3.2. minētajiem kritērijiem, tad MAIN atbildīgais nodarbinātais līdzfinansējuma saņēmējam rakstiski pieprasa ne ilgāk kā piecu darba dienu laikā precizēt maksājuma pieprasījumu vai iesniegt papildu informāciju. Pieprasījumu nosūta uz projekta iesniedzēja norādīto e-pasta adresi un [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv) atgriež precizēšanai maksājuma pieprasījumu.

53.2 Pēc papildinformācijas saņemšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais piecu 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.

53.3 Ja pēc papildu informācijas izvērtēšanas tiek konstatēts, ka maksājuma pieprasījums atbilst Pārbaudes lapā Nr.3.1. vai Pārbaudes lapā Nr.3.2. 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.3.1. vai Pārbaudes lapas Nr.3.2. aizpildīšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais Pārbaudes lapu Nr.3.1. vai Pārbaudes lapu Nr.3.2. nodod MAIN vadītājam apstiprināšanai, kurš to apstiprina divu darba dienu laikā. Pēc Pārbaudes lapas Nr.3.1. vai Pārbaudes lapas Nr.3.2. apstiprināšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais trīs darba dienu laikā www.business.gov.lv sagatavo vēstules projektu līdzfinansējuma saņēmējam par līdzfinansējuma izmaksu un tā automātiski tiek nosūtīta uz DVS Namejs, kur MAIN atbildīgais nodarbinātais to nodod saskaņošanai MAIN vadītājam, kurš to saskaņo vienas darba dienas laikā, un APD direktoram parakstīšanai, kurš to paraksta vienas darba dienas laikā.

1. Ja pēc papildu informācijas izvērtēšanas tiek konstatēts, ka maksājuma pieprasījums neatbilst Pārbaudes lapā Nr.3.1. vai Pārbaudes lapā Nr.3.2. minētajiem kritērijiem, MAIN atbildīgais nodarbinātais:

54.1. ja konstatētā neatbilstība neskar visus maksājuma pieprasījumā norādītos izdevumus, Pārbaudes lapas Nr.3.1. vai Pārbaudes lapas Nr.3.2. 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.3.1. vai Pārbaudes lapas Nr.3.2. aizpildīšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais nodod to MAIN vadītājam apstiprināšanai, kurš to apstiprina divu darba dienu laikā. Pēc Pārbaudes lapas Nr.3.1. vai Pārbaudes lapas Nr.3.2. apstiprināšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais trīs darba dienu laikā [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 MAIN atbildīgais nodarbinātais to nodod saskaņošanai MAIN vadītājam, kurš to saskaņo divu darba dienu laikā, un pēc tam JNN nodarbinātajam. JNN nodarbinātais izvērtē un saskaņo vēstules projektu trīs darba dienu laikā no tā saņemšanas dienas. Pēc tam vēstules projektu nodod APD direktoram parakstīšanai, kurš to paraksta vienas darba dienas laikā.

54.2. ja konstatētā neatbilstība skar visus maksājuma pieprasījumā norādītos izdevumus, Pārbaudes lapas Nr.3.1. vai Pārbaudes lapā Nr.3.2. ailē “ATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar „-”, bet ailē “NEATBILST pārbaudes kritērijiem” atzīmē ar “X” un ailē „Piezīmes” norāda neatbilstību. Pēc Pārbaudes lapas Nr.3.1. vai Pārbaudes lapas Nr.3.2. aizpildīšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais nodod to MAIN vadītājam apstiprināšanai, kurš to apstiprina divu darba dienu laikā. Pēc Pārbaudes lapas Nr.3.1. vai Pārbaudes lapas 3.2. apstiprināšanas MAIN atbildīgais nodarbinātais piecu darba dienu laikā [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 MAIN atbildīgais nodarbinātais to nodod saskaņošanai MAIN vadītājam, kurš to saskaņo divu darba dienu laikā. Pēc tam to nodod saskaņošanai JNN nodarbinātajam, kurš izvērtē un saskaņo vēstules projektu trīs darba dienu laikā no tā saņemšanas dienas. Pēc tam vēstules projektu nodod APD direktoram parakstīšanai, kurš to paraksta vienas darba dienas laikā.

55. Ja kopā ar maksājuma pieprasījumu līdzfinansējuma saņēmējs pieprasa avansa maksājumu un maksājuma pieprasījuma izvērtēšanas rezultātā paredzēts izmaksāt līdzfinansējumu, tad vienlaikus ar maksājuma pieprasījuma izvērtēšanu, MAIN atbildīgais nodarbinātais izvērtē arī avansa maksājuma pieprasījumu šajos noteikumos noteiktajā kārtībā. Ja filmu projekta maksājuma pieprasījums saskaņā ar šo noteikumu 53.2.punktu tiek noraidīts, šajā maksājuma pieprasījumā pieprasītais avansa maksājums netiek vērtēts, par to norādot šo noteikumu 54.2.punktā noteiktajā vēstulē.

56. Pēc šo noteikumu 53. punktā, 54.1. un 54.2. apakšpunktā minētās vēstules parakstīšanas NN DVS Namejs vienas darba dienas laikā nodrošina parakstītās vēstules nosūtīšanu līdzfinansējuma saņēmējam uz Līgumā norādīto līdzfinansējuma saņēmēja e-pasta adresi.

57. Divu darba dienu laikā pēc šo noteikumu 53. punkta un 54.1. 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 53. punkta un 54.1. apakšpunkta vēstulē norādīto un uz maksājuma pieprasījumā norādīto līdzfinansējuma saņēmēja bankas kontu.

58. MAIN nodrošina informācijas par līdzfinansējuma piešķiršanu un izmaksu uzglabāšanu [www.business.gov.lv](http://www.business.gov.lv/" \t "_blank).

Pielikumā:

1. 1.pielikums “Pārbaudes lapa Nr.1 projekta iesniedzēja un projekta iesnieguma izvērtēšanai par atbilstību kritērijiem”;
2. 2.pielikums “Pārbaudes lapā Nr.1 iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra”;
3. 3.1.pielikums “FILMU Projektu iesniegumu vērtēšanas saraksts”;
4. 3.2.pielikums “DIŽPASĀKUMU Projektu iesniegumu vērtēšanas saraksts”;
5. 3.3. pielikums “Filmu un Dižpasākumu Projektu iesniegumu vērtēšanas saraksts”;
6. 4.pielikums “Dižpasākuma avansa maksājuma pieprasījums”;
7. 5.pielikums “Pārbaudes lapa Nr. 2 dižpasākuma avansa maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai par atbilstību vērtēšanas kritērijiem”;
8. 6.pielikums “Pārbaudes lapā Nr. 2 iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra”;
9. 7.1. pielikums “Ārvalstu filmas projekta īstenošanas pārskats”;
10. 7.2. pielikums “Dižpasākuma projekta īstenošanas pārskats”;
11. 8.1. pielikums “Pārbaudes lapa Nr. 3.1. maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai par atbilstību vērtēšanas kritērijiem”;
12. 8.2. pielikums “Pārbaudes lapa Nr. 3.2. maksājuma pieprasījuma izvērtēšanai par atbilstību vērtēšanas kritērijiem”;
13. 9.1.pielikums “Pārbaudes lapā Nr. 3.1. iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra”;
14. 9.2.pielikums “Pārbaudes lapā Nr. 3.2. iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra”;
15. 10.1.pielikums “Pārskats par ārvalstu filmas projekta īstenošanas rezultātā samaksāto pievienotās vērtības nodokļa apmēru no faktisko attiecināmo izmaksu kopsummas”;
16. 10.2.pielikums “Pārskats par dižpasākuma projekta īstenošanas rezultātā piesaistīto ārvalstu viesu radītā apgrozījuma PVN ieņēmumu apmēru”;
17. 11.pielikums “Pārskats par projekta ietvaros veiktajiem ieguldījumiem, tai skaitā investīcijām vietējā infrastruktūrā”.

Saskaņots ar Ekonomikas ministrijas 2025. gada 3. marta vēstuli Nr. 3.3-4/2025/1437N.

Direktore Ieva Jāgere

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS ELEKTRONISKI AR DROŠU

ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU