



Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra

Pērses iela 2, Rīga, LV-1442, tālr. 67039400, pasts@liaa.gov.lv, www.liaa.gov.lv, www.business.gov.lv

Rīgā

Konsolidētā redakcija

Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras 2024. gada 15. aprīļa
iekšējie noteikumi Nr. 1.1-29.1/2024/14
ar 2024. gada 20. jūnija grozījumiem, kas apstiprināti ar Nr. 1.1-29.1/2024/23
ar 2025. gada 24. janvāra grozījumiem, kas apstiprināti ar Nr. 1.1-29.1/2025/4
ar 2025. gada 21. jūlija grozījumiem, kas apstiprināti ar Nr. 1.1-29.1/2025/21

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Kārtība, kādā izvērtē sadarbības tīkla iesniegto darbības plānu un sniedz atzinumu un veic *de minimis* atbalsta piešķiršanu un uzskaiti Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.–2027. gadam 1.2. prioritārā virziena “Atbalsts uzņēmējdarbībai” 1.2.3. specifiskā atbalsta mērķa “Veicināt ilgtspējīgu izaugsmi, konkurētspēju un darba vietu radīšanu MVU, tostarp ar produktīvām investīcijām” 1.2.3.6. pasākuma “Tūrisma produktu attīstības programma” ietvaros

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2023. gada
22. augusta noteikumu Nr. 473 „Eiropas Savienības
kohēzijas politikas programmas 2021.–2027. gadam 1.2.
prioritārā virziena “Atbalsts uzņēmējdarbībai” 1.2.3.
specifiskā atbalsta mērķa “Veicināt ilgtspējīgu izaugsmi,
konkurētspēju un darba vietu radīšanu MVU, tostarp ar
produktīvām investīcijām” 1.2.3.6. pasākuma “Tūrisma
produktu attīstības programma” īstenošanas noteikumi”

52.1. apakšpunktu,

Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 1. punktu

I.VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra (turpmāk - Aģentūra):
 - 1.1. izvērtē sadarbības tīkla (turpmāk - Pieteicējs) iesniegtā kalendārā gada darbības plāna (turpmāk – Darbības plāns) atbilstību sadarbības tīkla stratēģijai un sniedz atzinumu;
 - 1.2. veic *de minimis* atbalsta piešķiršanu un uzskaiti Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.–2027.gadam 1.2. prioritārā virziena “Atbalsts

uzņēmējdarbībai” 1.2.3. specifiskā atbalsta mērķa “Veicināt ilgtspējīgu izaugsmi, konkurētspēju un darba vietu radīšanu MVU, tostarp ar produktīvām investīcijām” 1.2.3.6. pasākuma “Tūrisma produktu attīstības programma” (turpmāk – 1.2.3.6. pasākums) mērķa grupai un atbalsta saņēmējiem - biedrībai vai nodibinājumam, kas apvieno sadarbības tīkla dalībniekus - sīkos (mikro), mazos un vidējos komersantus, kuri atbilst sīko (mikro), mazo un vidējo saimnieciskās darbības subjektu (komercsabiedrību) statusam (turpmāk – MVU) saskaņā ar Komisijas 2014. gada 17. jūnija Regulas (ES) Nr. 651/2014 I pielikuma 2. panta 1. punkta nosacījumiem (turpmāk – Regula Nr. 651/2014), kas iesaistījušies biedrībā kā biedri vai ir nodibinājuma dibinātāji un iesaistās biedrības vai nodibinājuma mērķa sasniegšanā (turpmāk - Pretendents) saskaņā ar Aģentūras un Centrālās finanšu un līgumu aģentūras 2023. gada 15.novembrī noslēgto vienošanos par projekta īstenošanu 1.2.3.6. pasākuma ietvaros (turpmāk – Vienošanās), piemērojot Komisijas 2023. gada 13. decembra Regulu (ES) Nr. 2023/2831 par Līguma par Eiropas Savienības darbību 107. un 108. panta piemērošanu de minimis atbalstam (turpmāk – Regula Nr. 2023/2831).

2. Šo noteikumu izpildi nodrošina šādas Aģentūras struktūrvienības:

- 2.1. Cilvēkresursu un vides departamenta Nodrošinājuma nodaļa (turpmāk - NN);
- 2.2. Atbalsta piešķiršanas departaments (turpmāk - APD);
- 2.3. Atbalsta piešķiršanas departamenta Mērķa atbalsta instrumentu nodaļa (turpmāk - MAIN);
- 2.4. Juridiskā departamenta Projektu nodrošinājumu nodaļa (turpmāk – PNN);
- 2.5. Eksporta un Inovāciju pakalpojumu departamenta Tūrisma eksporta pakalpojumu nodaļa (turpmāk – TEPN).

II. DARBĪBAS PLĀNU IZVĒRTĒŠANA UN ATZINUMU SNIEGŠANA

3. MAIN, TEPN, APD un NN nodrošina Pieteicēja Darbības plānu atbilstības sadarbības tīkla stratēģijai izvērtēšanu saskaņā ar MK noteikumu Nr. 473 52.6.punktu un Pieteicēja izvērtēšanu saskaņā ar MK noteikumu Nr. 473 52.11.punktu, un sniedz Pieteicējam atzinumu par Darbības plāna saskaņojumu (turpmāk - Atzinums) vai lūdz labot Darbības plānu 25 darba dienu laikā no Darbības plāna saņemšanas dienas.
4. MAIN saņem Darbības plānu, aizpildītu atbilstoši šo noteikumu 1. pielikuma “Darbības plāna pieteikums” formai (turpmāk - Pieteikums), kas iesniegts kādā no minētajiem veidiem:
 - 4.1. izmantojot informācijas sistēmu "Valsts platforma biznesa attīstībai" (www.business.gov.lv) (turpmāk - Sistēma);
 - 4.2. parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un nosūtīts uz Aģentūras e-pasta adresi pasts@liaa.gov.lv;
 - 4.3. nosūtīts Aģentūrai pa pastu uz adresi: Pērses iela 2, Rīga, LV-1442.
5. Divu darba dienu laikā pēc Darbības plāna saņemšanas MAIN vadītājs norīko MAIN atbildīgo darbinieku Pieteicēja izvērtēšanai.
6. Ja Pieteikums saņemts Aģentūras e-pasta adresē pasts@liaa.gov.lv vai uz Aģentūras pasta adresi, NN reģistrē saņemto pieteikumu Sistēmā.
7. Veicot Pieteicēja pārbaudi atbilstoši MK noteikumu Nr. 473 52.11. punktā noteiktajam, MAIN atbildīgais darbinieks aizpilda šo iekšējo noteikumu 2. pielikumu “Komercedarbības atbalsta saņēmēju atlases kritēriji un pārbaudes lapa” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 1) atbilstoši šo noteikumu 3. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 1

iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra” ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā no Pieteikuma saņemšanas dienas un pievieno to Sistēmā.

8. Ja Pieteicēja pārbaudes laikā ir nepieciešama papildu informācija, MAIN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstuli e-pasta formā Pieteicējam un nosūta uz Pieteicēja Pieteikumā norādīto e-pasta adresi vai pieprasa papildu informāciju Sistēmā.
9. Papildu informāciju var saņemt uz MAIN atbildīgā darbinieka e-pastu vai Sistēmā. Ja papildu informācija saņemta uz MAIN atbildīgā darbinieka e-pastu, MAIN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā informāciju reģistrē Sistēmā. MAIN atbildīgais darbinieks septiņu darba dienu laikā Pieteicēju izvērtē atkārtoti. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā Pārbaudes lapā Nr.1 tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuri mainās līdz ar papildu informācijas iesniegšanu.
10. Ja pēc papildinformācijas saņemšanas un atkārtota Pieteicēja vērtēšanas Pārbaudes lapas Nr. 1 kādā no kritērijiem ir atzīme "Nē", tad MAIN atbildīgais darbinieks gatavo lēmuma projektu par Darbības plāna noraidīšanu. Lēmuma projektu MAIN atbildīgais darbinieks saskaņo ar PNN vadītāju. Pēc lēmuma projekta saskaņošanas ar PNN vadītāju, lēmuma projektu MAIN atbildīgais darbinieks nodod MAIN vadītājam un APD direktoram saskaņošanai. NN pārbauda lēmuma kvalitāti un virza Eksporta un inovāciju pakalpojumu departamenta direktoram parakstīšanai. Pēc lēmuma parakstīšanas NN vienas darba dienas laikā nodrošina parakstītā lēmuma nosūtīšanu Pieteicējam uz Sistēmā norādīto e-pasta adresi vai oficiālo e-adresi.
11. Aizpildītu Pārbaudes lapu Nr.1 MAIN atbildīgais darbinieks Sistēmā nodod saskaņošanai MAIN vadītājam, kurš saskaņojumu veic ne vēlāk kā 3 darba dienu laikā.
12. Ja Pārbaudes lapas Nr.1 nevienā no kritērijiem nav atzīme “Nē”, tad MAIN atbildīgais darbinieks Sistēmā nodod Darbības plānu TEPN vadītājam Darbības plāna izvērtēšanai.
13. TEPN vadītājs vienas darba dienas laikā nodod TEPN atbildīgajam darbiniekam Darbības plāna atbilstības vērtēšanai.
14. Vērtējot Darbības plāna atbilstību sadarbības tīkla stratēģijai, TEPN atbildīgais darbinieks aizpilda šo noteikumu 4. pielikumu “Sadarbības tīkla darbības plāna kritēriji un pārbaudes lapa” (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 2) atbilstoši šo noteikumu 5. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 2 iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra” ne vēlāk kā astoņu darba dienu laikā no Darbības plāna saņemšanas dienas un pievieno to Sistēmā.
15. Ja Darbības plāna pārbaudes laikā ir nepieciešama papildu informācija, TEPN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstuli e-pasta formā Pieteicējam un nosūta uz Pieteicēja Pieteikumā norādīto e-pasta adresi vai pieprasa papildu informāciju Sistēmā.
16. Papildu informāciju var saņemt uz TEPN atbildīgā darbinieka e-pastu vai Sistēmā. Ja papildu informāciju saņem TEPN atbildīgā darbinieka e-pastā, TEPN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā informāciju reģistrē Sistēmā. TEPN atbildīgais darbinieks septiņu darba dienu laikā Darbības plānu 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.
17. TEPN atbildīgais darbinieks Sistēmā sagatavo Atzinuma projektu. TEPN atbildīgais darbinieks Atzinumu no Sistēmas nosūta uz dokumentu vadības sistēmu “Namejs Enterprise”, kur to vienas darba dienas laikā vizē TEPN atbildīgais darbinieks.
18. TEPN vadītājs vienas darba dienas laikā vizē Atzinumu, NN vienas darba dienas laikā pārbauda dokumenta kvalitāti, Eksporta un inovāciju pakalpojumu departamenta direktors vienas darba dienas laikā paraksta Atzinumu.
19. Pēc Atzinuma parakstīšanas NN vienas darba dienas laikā nodrošina parakstītā Atzinuma nosūtīšanu Pieteicējam uz Pieteikumā norādīto e-pasta adresi vai oficiālo e-adresi.

III. DE MINIMIS ATBALSTA PIEŠKIRŠANA UN UZSKAITE

3.1. Atbalsta sniegšanas kārtība dalībai apmācībās, tīklošanās pasākumos un noslēguma konferencē

20. TEPN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā divus mēnešus pirms attiecīgā Pasākuma dienas sagatavo plānoto Pasākuma izmaksu tāmi un ievieto to dokumentu vadības sistēmā "Namejs Enterprise".
21. Informāciju par Aģentūras plānotajām apmācībām, tīklošanās pasākumiem un noslēguma konferenci (turpmāk – Pasākums) TEPN atbildīgais darbinieks publicē Sistēmā un Aģentūras tīmekļvietnē <http://www.liaa.gov.lv/>, norādot pasākuma nosaukumu, programmu, norises laiku un vietu, dalības noteikumus un pieteikšanās termiņu, pievienojot saiti uz pieteikšanās formu Sistēmā. Informāciju par Pasākumu publicē ne vēlāk kā trīs mēnešus pirms attiecīgā Pasākuma sākuma dienas.
22. MAIN saņem Pretendenta pieteikumu dalībai Pasākumā, aizpildītu atbilstoši šo noteikumu 6. pielikuma "Pieteikuma forma dalībai apmācībās, tīklošanās pasākumos un noslēguma konferencē" formai (turpmāk – Pasākuma pieteikums), kas iesniegts kādā no minētajiem veidiem:
 - 22.1. Sistēmā;
 - 22.2. parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un nosūtīts uz Aģentūras e-pasta adresi pasts@liaa.gov.lv;
 - 22.3. nosūtīts Aģentūrai pa pastu uz adresi: Pērses iela 2, Rīga, LV-1442.
23. Ja Pasākuma pieteikums nosūtīts Aģentūras e-pasta adresē pasts@liaa.gov.lv vai uz Aģentūras pasta adresi, NN reģistrē saņemto pieteikumu Sistēmā.
24. Veicot Pretendenta pārbaudi atbilstoši MK noteikumu Nr. 473 52.11. punktā noteiktajam, MAIN atbildīgais darbinieks aizpilda 7. pielikumu "Komercedarbības atbalsta saņēmēju atlases kritēriji un pārbaudes lapa" (turpmāk – Pārbaudes lapa Nr. 3) atbilstoši šo noteikumu 8. pielikumam „Pārbaudes lapā Nr. 3 iekļauto kritēriju vērtēšanas procedūra” ne vēlāk kā 20 darba dienu laikā no pieteikšanās termiņa beigām un pievieno to Sistēmā.
25. Lēmums par Pasākuma pieteikuma apstiprināšanu vai noraidīšanu tiek pieņemts mēneša laikā no pieteikšanās termiņa beigām. Nepieciešamības gadījumā termiņš var tikt pagarināts par to informējot komersantu, nosūtot lēmumu par termiņa pagarināšanu. Lēmuma projektu par termiņa pagarināšanu sagatavo MAIN atbildīgais darbinieks un nodod saskaņošanai PNN vadītājam. Pēc lēmuma projekta saskaņošanas ar PNN vadītāju, MAIN atbildīgais darbinieks lēmuma projektu no Sistēmas nosūta uz dokumentu vadības sistēmu "Namejs Enterprise", kur to vienas darba dienas laikā vizē MAIN atbildīgais darbinieks un MAIN vadītājs un paraksta APD direktors. Pēc lēmuma parakstīšanas NN vienas darba dienas laikā nodrošina parakstītā lēmuma nosūtīšanu Pretendentam uz Pasākuma pieteikumā norādīto e-pasta adresi vai oficiālo e-adresi.
26. Ja Pretendenta pārbaudes laikā ir nepieciešama papildu informācija, MAIN atbildīgais darbinieks sagatavo vēstuli e-pasta formā Pretendentam un nosūta uz Sistēmā norādīto e-pasta adresi vai pieprasa Sistēmā.
27. MAIN atbildīgais darbinieks saņem papildu informāciju Sistēmā vai e-pastā. Ja papildu informācija saņemta uz MAIN atbildīgā darbinieka e-pastu, MAIN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā informāciju reģistrē Sistēmā. MAIN atbildīgais darbinieks septiņu darba dienu laikā Pasākuma pieteikumu izvērtē atkārtoti. Atkārtoti vērtē tikai tos kritērijus, par kuriem sākotnēji aizpildītajā Pārbaudes lapā Nr. 3 tika konstatēta neatbilstība, kā arī tos kritērijus, kuri mainās līdz ar papildu informācijas iesniegšanu.

28. Ja pēc atkārtotas pārbaudes Pārbaudes lapas Nr. 3 kādā no kritērijiem ir atzīme "Nē", tad MAIN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā sagatavo lēmuma projektu par Pasākuma pieteikuma noraidīšanu. Lēmuma projektu MAIN atbildīgais darbinieks saskaņo ar PNN vadītāju. Pēc lēmuma projekta saskaņošanas ar PNN vadītāju, lēmuma projektu no Sistēmas nosūta uz dokumentu vadības sistēmu "Namejs Enterprise", kur to vienas darba dienas laikā vizē MAIN atbildīgais darbinieks, MAIN vadītājs, PNN vadītājs un paraksta APD direktors. Pēc lēmuma parakstīšanas NN vienas darba dienas laikā nodrošina parakstītā lēmuma nosūtīšanu Pretendentam uz Pasākuma pieteikumā norādīto e-pasta adresi vai oficiālo e-adresi.
29. Ja Pārbaudes lapas Nr. 3 nevienā no kritērijiem nav atzīme "Nē", tad MAIN atbildīgais darbinieks Sistēmā sagatavo lēmuma projektu par atbalsta piešķiršanu (turpmāk – Lēmums). MAIN atbildīgais darbinieks Lēmumu no Sistēmas nosūta uz dokumentu vadības sistēmu "Namejs Enterprise" saskaņošanai. MAIN atbildīgais darbinieks un MAIN vadītājs vienas darba dienas laikā to vizē, NN vienas darba dienas laikā pārbauda dokumenta kvalitāti un virza APD direktoram parakstīšanai. APD direktors vienas darba dienas laikā paraksta Lēmumu.
30. Pēc Lēmuma parakstīšanas NN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā nodrošina parakstītā Lēmuma nosūtīšanu Pretendentam uz Pasākuma pieteikumā norādīto e-pasta adresi vai oficiālo e-adresi.
31. TEPN atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā 14 dienu laikā pēc attiecīgā Pasākuma pēdējās norises dienas sagatavo faktisko Pasākuma izmaksu tāmi un ievieto dokumentu vadības sistēmā "Namejs Enterprise".

3.2. Atbalsta uzskaites kārtība

32. MAIN atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā pēc šo noteikumu 30. punktā minētā lēmuma nosūtīšanas Pretendentam saskaņā ar normatīvajiem aktiem par *de minimis* atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtību reģistrē piešķirto *de minimis* atbalstu Finanšu ministrijas *de minimis* atbalsta uzskaites sistēmā.
33. Ja nepieciešams, pēc TEPN atbildīgā darbinieka iesniegtās faktiskās tāmes, MAIN atbildīgais darbinieks 20 darba dienu laikā Finanšu ministrijas *de minimis* atbalsta uzskaites sistēmā precizē piešķirto atbalsta apjomu.

Saskaņoti ar Ekonomikas ministrijas 2024. gada 12. aprīļa vēstuli Nr. 3.3-4/2024/2286N.

Direktora pienākumu izpildītāja /
Direktora vietniece eksporta jautājumos

Iveta Strupkāja

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS ELEKTRONISKI AR DROŠU
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU