|  |
| --- |
| **UAB „IGNITIS RENEWABLES“ UN TĀ MEITASUZŅĒMUMU****ATBALSTA PĀRVALDĪBAS NOTEIKUMI** |

1. **MĒRĶIS UN PIEMĒROŠANAS APJOMS**
	1. Mērķis – noteikt UAB „Ignitis renewables“ un tā Meitasuzņēmumu Atbalsta sniegšanas principus, reglamentēt gadījumus, kad un kā trešajām personām var bez maksas piešķirt naudas līdzekļus.
	2. Piemērošanas apjoms – attiecas uz UAB „Ignitis renewables“ un Meitasuzņēmumiem, to darbiniekiem, Vērtēšanas komiteju, Atbalsta saņēmējiem.

# JĒDZIENI

* 1. Noteikumos lietotajiem terminiem un (vai) saīsinājumiem ir šāda nozīme:
		1. **Augstskola** – Uzņēmuma vai Meitasuzņēmuma juridiskās adreses valstī dibināta valsts universitāte un (vai) valsts kolēģija.
		2. **Uzņēmums** – UAB „Ignitis renewables“ (juridiskās personas reģistrācijas numurs: 304988904).
		3. **Uzņēmuma vadītājs** – Uzņēmuma vienpersoniska pārvaldes institūcija – vadītājs.
		4. **Meitasuzņēmums** – Uzņēmuma meitasuzņēmums vai tālāka līmeņa meitasuzņēmums.
		5. **Meitasuzņēmuma vadītājs** – Meitasuzņēmuma vai tālāka līmeņa meitasuzņēmuma vienpersoniska pārvaldes institūcija – direktors/vadītājs un (vai) valdes loceklis (ārvalsts jurisdikcijā; ja pēc Meitasuzņēmuma statītiem tiek veidota valde).
		6. **Grupa** – AB „Ignitis grupė“ (juridiskās personas reģistrācijas numurs: 301844044) un tās tieši un netieši pārvaldītās juridiskās personas.
		7. **Koordinators** – Uzņēmuma vai Meitasuzņēmuma, vai cita Grupas uzņēmuma darbinieks, kas atbild par atbalsta jautājumu koordinēšanu Uzņēmumā un Meitasuzņēmumos.
		8. **LAL** – Lietuvas Republikas labdarības un atbalsta likums ar visiem tā grozījumiem un papildinājumiem.
		9. **Mazas vērtības pieteikums –** Pieteikums Atbalstam, kas nepārsniedz 5 000 Eur (pieci tūkstoši eiro), atbilstoši Noteikumu 4.1.1. punktam.
		10. **Pieteikums** – noteiktas formas Atbalsta saņemšanas pieteikums (tostarp Mazas vērtības pieteikums), kas Pretendentam jāaizpilda, lūdzot Atbalsta piešķiršanu.
		11. **Atbalsts** – brīvprātīgi un bez atlīdzības, izņemot LAL atļautos Atbalsta saņēmēja pienākumus, Politikā un (vai) Noteikumos noteiktajā kārtībā, nepārkāpjot LAL prasības, Atbalsta saņēmējam sniegtas Atbalsta pozīcijas.
		12. **Atbalsta priekšmets** – naudas līdzekļi, kā definēti LAL.
		13. **Atbalsta saņēmējs** – Pretendents, kas atbilst Atbalsta saņemšanas prasībām un kam ir piešķirts Atbalsts.
		14. **Atbalsta līgums** – starp Atbalsta saņēmēju un Uzņēmumu vai Meitasuzņēmumu noslēgts līgums par Atbalsta sniegšanu.
		15. **Atbalsta sniedzējs** – Uzņēmums un (vai) jebkurš tā Meitasuzņēmums.
		16. **Pretendents** – juridiska persona, kas vēlas saņemt Atbalstu un ir iesniedzis Noteikumos noteiktās formas Atbalsta saņemšanas Pieteikumu.
		17. **Pretendenta vadītājs** – persona, kurai pēc juridiskās personas dibināšanas dokumentiem vai koleģiālas pārvaldes institūcijas locekļu pieņemtā lēmuma ir tiesības vai pilnvaras pārstāvēt juridisko personu civiltiesiskajās attiecībās (piem., direktors, priekšsēdētājs, prezidents vai jebkura citādi raksturota persona, kurai ir tiesības pārstāvēt juridisko personu uz norādītajiem pamatiem).
		18. **Parks** – saistītu vēja un (vai) saules vai citu atjaunojamo resursu elektroenerģijas ražošanai izmantojamās enerģijas elektrostacija vai elektrostaciju grupa.
		19. **Parks attīstības stadijā (parks tiek būvēts)** – visas teritorijas, kas Parka būvdarbu un (vai) citu sagatavošanas ekspluatācijai (elektroenerģijas ražošanai) darbu un (vai) aktivitāšu dēļ var tikt negatīvi ietekmēts un (vai) izjust īslaicīgus traucējumus.
		20. **Politika** – Grupas Atbalsta piešķiršanas politika.
		21. **Svarīgs studiju virziens** – akreditētas studijas Augstskolā, tādas kā Inženierbūves, elektrības / enerģētikas inženierija (adaptronika), vides inženierija, enerģētika, jūras inženierija un citi virzieni, kas ir cieši saistīti ar Uzņēmuma un (vai) tā Meitasuzņēmumu darbību un (vai) attīstītajiem un (vai) pārvaldītajiem atjaunojamo resursu enerģētikas projektiem.
		22. **Noteikumi** – Valdes apstiprināti Uzņēmuma un tās Meitasuzņēmumu Atbalsta pārvaldības noteikumi ar vēlākiem grozījumiem un papildinājumiem; šis dokuments.
		23. **Valde** – koleģiāla Uzņēmuma pārvaldes institūcija – valde.
		24. **Vērtēšanas komiteja** – Pieteikumu vērtēšanas institūcija.
1. **VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**
	1. Noteikumi nosaka Atbalsta piešķiršanas kritērijus, kārtību, Pieteikumu administrēšanas, vērtēšanas kārtību, atbildību, citus Atbalsta pārvaldības nosacījumus.
	2. Atbalsta sniedzēji savā darbībā ievēro Lietuvas Republikas Civilkodeksu, LAL, citus likumus un tiesību aktus, kas reglamentē Atbalsta piešķiršanu, Uzņēmuma un Meitasuzņēmumu statūtus, Politiku, Noteikumus un citus Uzņēmuma iekšējos tiesību aktus.
	3. Atbalsta sniedzēji var sniegt Atbalstu tikai tādā gadījumā, ja viņiem nav nodokļu parādu Lietuvas Republikas valsts budžetam, pašvaldību budžetam vai fondiem, kuros maksātos nodokļus administrē Lietuvas Republikas Finanšu ministrijas Valsts nodokļu inspekcija, kā arī parādi ar kavētiem maksāšanas termiņiem Valsts sociālās apdrošināšanas fonda budžetā, kā arī laikus neizpildītas parādsaistības atbilstoši aizdevumu līgumiem un citiem saistošiem parādu dokumentiem, kas noslēgti ar Lietuvas Republikas Finanšu ministriju vai ar līgumu ar valsts garantiju.
	4. Vērtējot Pieteikumus un pieņemot lēmumus par Atbalsta piešķiršanu, ir jāievēro šādi principi:
		1. atbilstības Uzņēmuma un (vai) tā Meitasuzņēmumu darbības mērķiem – jātiecas, lai Atbalstu saņemtu tie Pretendenti, kuru norādītie un pienācīgi pamatotie Atbalsta izmantošanas mērķi vislabāk atbilst Uzņēmuma un (vai) tā Meitasuzņēmumu darbības mērķiem, ilgtspējas politikas virzieniem un deklarētajām Uzņēmuma un (vai) tā Meitasuzņēmumu vērtībām;
		2. mērķtiecības – Atbalstu var saņemt Pretendenti, kuru veiktās aktivitātes, projekti, iniciatīvas rada vērtību jomās, kurās Uzņēmums un (vai) tās Meitasuzņēmumi darbojas reģionālā vai nacionālā mērogā;
		3. pārredzamības – uz viesiem Pretendentiem jāattiecina vienādi, skaidri un saprotami Atbalsta vērtēšanas un piešķiršanas kritēriji;
		4. objektivitātes – ja Pieteikuma vērtēšana var izraisīt interešu konfliktu, vērtējot Pieteikumu un pieņemot lēmumu, Vērtēšanas komitejas loceklis un (vai) Valdes loceklis, un (vai) Uzņēmuma vadītājs, un (vai) Meitasuzņēmumu vadītājs ir jāatstādina no Pieteikuma vērtēšanas un lēmuma pieņemšanas.
	5. Pretendentam piešķirtā Atbalsta summa nedrīkst pārsniegt 200 000 Eur (divsimt tūkstoši eiro) gadā, ja Pretendentam sniegtais Atbalsts neatbilst valsts palīdzības kritērijiem.
	6. Ja Pretendents atbilst valsts palīdzības kritērijiem, Pretendentam tiek piešķirta tāda Atbalsta summa, kas, vērtējot to kopā ar kopējo *de minimis* palīdzības summu, ko Pretendents saņēmis attiecīgā Pretendenta finanšu gada un iepriekšējo divu finanšu gadu laikā, nepārsniedz 200 000 Eur (divsimt tūkstoši eiro).
2. **ATBALSTA PIEŠĶIRŠANAS MĒRĶI UN TIPI**
	1. Atbalsta sniedzējs Atbalstu var piešķirt projektiem, aktivitātēm un (vai) iniciatīvām, kas atbilst Noteikumos paredzētajiem Atbalsta piešķiršanas kritērijiem un kas ir saistīti ar Uzņēmuma un tā Meitasuzņēmumu stratēģiju, darbību un (vai) īstenotajiem atjaunojamo resursu enerģētikas projektiem un programmām:
		1. **Atbalsts kopienām.** Atbalsts var tikt piešķirts kopienu (izņemot pašvaldības un seņūnijas), kuru tuvākajā apkārtnē jebkurš Uzņēmums un (vai) tā Meitasuzņēmums īsteno vai attīsta darbību, sociālajiem, izglītības, izglītojošajiem, mākslas, kultūras, zinātnes un sporta (izņemot ekstrēmos un palielināta riska sporta veidus), sabiedrības vides (tostarp publiskās infrastruktūras) uzlabošanas un attīstības, vides aizsardzības projektiem, aktivitātēm un (vai) iniciatīvām, kas veido un (vai) veicina Uzņēmuma un (vai) tā Meitasuzņēmumu un kopienas ilgtermiņa sadarbību, tiem jābūt saistītiem ar REH un tā Meitasuzņēmumu stratēģiskajiem mērķiem, darbību un īstenotajiem projektiem un programmām, kā arī jāatbilst šajos Noteikumos noteiktajiem Atbalsta piešķiršanas kritērijiem. Atbalsts kopienām tiek iedalīts pēc Atbalsta vērtības:
			1. mazas vērtības Atbalsts atbilstoši Mazas vērtības pieteikumiem un
			2. par 5 000 Eur (pieci tūkstoši eiro) lielākas vērtības Atbalsts.
		2. **Atbalsts stipendijām.** Atbalsts var tikt piešķirts Augstskolām, kas reģistrētas Uzņēmuma vai Meitasuzņēmuma juridiskās adreses valstī, stipendiju piešķiršanai studentiem, kas studē akreditētā Svarīgā studiju virzienā, lai stiprinātu studiju virzienu kvalitāti, pievilcību, popularitāti un (vai) zinātnisko darbību. Šajā punktā paredzētais Atbalsts var tikt piešķirts arī specializētiem fondiem, kas reģistrēti Uzņēmuma vai Meitasuzņēmuma juridiskās adreses valstī un kas sniedz atbalstu un (vai) citu palīdzību akreditēta Svarīgā studiju virzienā studējošajiem studentiem.
	2. Atbalsts netiek piešķirts un nedrīkst būt izmantots:
		1. politisko partiju, valsts politiķu, politiskās reklāmas vai politisko kampaņu finansēšanai un politisko kampaņu dalībnieku parādsaistību segšanai, kas radušās politisko kampaņu laikā un ir saistītas ar politiskajām kampaņām;
		2. valsts civildienesta ierēdņiem, Lietuvas Republikas Seima, Valdības, pašvaldību domju locekļiem un politisko partiju vienpersonisko un koleģiālo pārvaldes institūciju locekļiem, tuviem viņu radiniekiem, laulātajiem, dzīvesbiedriem, partneriem, ja partnerība ir reģistrēta likumos noteiktajā kārtībā, viņu dibinātiem fondiem un iestādēm. Šajā punktā norādītās personas nedrīkst piedalīties Atbalsta saņemšanas Pieteikumu vērtēšanā un pieņemt lēmumus par Atbalsta sniegšanu;
		3. ekstrēmiem un augsta riska sporta veidiem, aktivitātēm, kas popularizē vai ir (vai) saistītas ar azartspēlēm vai līdzīga rakstura spēlēm, alkoholiskajiem dzērieniem, smēķēšanu vai citām apreibinošām vielām, un (vai) citām aktivitātēm, kas varētu negatīvi ietekmēt sabiedrību un (vai) tās daļu;
		4. ja Atbalsta saņēmēja pārskata finanšu gada nesadalītās tīrās peļņas summa ir negatīva (ciesti zaudējumi);
		5. Atbalsta saņēmējs, pildot iepriekš ar Atbalsta sniedzēju noslēgtu Atbalsta līgumu, ir pieļāvis būtiskus ar Atbalsta sniedzēju noslēgtā līguma nosacījumu pārkāpumus un šo pārkāpumu dēļ Atbalsta līgums tika pārtraukts, un nav pagājuši 3 (trīs) gadi no pilnas Atbalsta atmaksas Atbalsta sniedzējam vai no cita Atbalsta līgumā noteiktā termiņa.
3. **ATBALSTAM ATVĒLĒTO SUMMU NOTEIKŠANA**
	1. Peļņas daļu, ko Atbalsta sniedzējs piešķir Atbalstam, nosaka Valde:
		1. Atbalstam Mazas vērtības pieteikumiem – kārtējā kalendārā gada sākumā, kad (un ja) tiek sagatavoti Atbalsta sniedzēja iepriekšējā finanšu gada preliminārie pārskati. Līdz Atbalsta sniedzēja iepriekšējā finanšu gada gada finanšu pārskatu krājuma apstiprināšanai konkrētiem Pretendentiem piešķiramā Atbalsta summa nedrīkst pārsniegt 25 % (divdesmit pieci procenti) no visas Atbalstam atvēlētās peļņas daļas;
		2. Atbalstam, izņemot Mazas vērtības pieteikumus, kad apstiprināti Atbalsta sniedzēju iepriekšējā finanšu gada gada finanšu pārskatu krājumi.
		3. Atbalstam atvēlētā Atbalsta sniedzēja pārskata finanšu gada tīrās peļņas daļas nedrīkst pārsniegt:
		4. 10 (desmit) procentu Atbalsta sniedzēja pārskata finanšu gada tīrās peļņas, ja tā nepārsniedz 500 000 Eur (piecsimt tūkstoši eiro);
		5. 5 (piecus) procentus Atbalsta sniedzēja pārskata finanšu gada tīrās peļņas, ja tā ir lielāka par 500 000 Eur (piecsimt tūkstoši eiro), bet nepārsniedz 2 000 000 Eur (divi miljoni eiro);
		6. 3 (trīs) procentus Atbalsta sniedzēja pārskata finanšu gada tīrās peļņas un nedrīkst pārsniegt 500 000 Eur (piecsimt tūkstoši eiro), ja tīrā peļņa pārskata finanšu gadā bija lielāka par 2 000 000 Eur (divi miljoni eiro).
		7. Atbalstam Mazas vērtības pieteikumiem tiek piešķirta Atbalsta sniedzēja peļņas daļa, kas gadā nedrīkst būt lielāka par 25 (divdesmit pieci) procentiem no Atbalsta sniedzēja Atbalstam atvēlētās peļņas daļas.
4. **PIETEIKUMU IESNIEGŠANA, TO IESNIEGŠANAS LAIKS**
	1. **Pieteikumu (izņemot Mazas vērtības pieteikumu) iesniegšanas kārtība:**
		1. Katru gadu pēc Noteikumu 5.1.2. punktā paredzēto lēmumu pieņemšanas tiek iniciētas Pieteikumu iesniegšanas procedūras un noteikts (-i) periods (-i), kurā (-os) var iesniegt Pieteikumus.
		2. Pieteikumu iesniegšanas sākumu, Pieteikumu iesniegšanas periodu un citu ar to saistīto informāciju Uzņēmuma vadītājs un (vai) Meitasuzņēmuma vadītājs vai to pilnvarotā persona publicē Uzņēmuma tīmekļa vietnē un (vai) citos publiski pieejamos kanālos.
		3. Pieteikumus var iesniegt pa pastu un (vai) pa elektronisko pastu līdz Noteikumu 6.1.2. punktā noteiktajā kārtībā noteiktā perioda beigām.
		4. Kad pagājis Noteikumu 6.1.2. punktā noteiktajā kārtībai noteiktais periods, Pieteikumu iesniegšana tiek apturēta.
		5. Pieteikumi, kas saņemti pirms Pieteikumu iesniegšanas termiņa izsludināšanas vai pēc Pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, netiek vērtēti, ja Noteikumos nav paredzēts citādi.
	2. **Mazas vērtības pieteikumu iesniegšanas kārtība:**
		1. Katru gadu pēc Noteikumu 5.1.1. punktā paredzēto lēmumu pieņemšanas tiek iniciētas Mazas vērtības pieteikumu iesniegšanas procedūras.
		2. Mazas vērtības pieteikumu iesniegšanas sākumu un citu ar to saistīto informāciju Uzņēmuma vadītājs un (vai) Meitasuzņēmumu vadītājs vai viņa pilnvarotā persona publicē Uzņēmuma tīmekļa vietnē un (vai) citos publiski pieejamos kanālos .
		3. Mazas vērtības pieteikumus var iesniegt visu kalendāro gadu, bet ne vēlāk kā līdz kārtējā kalendārā gada 1. novembrim, pa pastu un (vai) pa elektronisko pastu.
	3. **Pretendentam, kas vēlas saņemt Atbalstu, ir jāaizpilda noteiktas formas Pieteikums:**
		1. Mazas vērtības pieteikums – atbilstoši Noteikumu Pielikumam Nr. 3. *Mazas vērtības pieteikums* forma;
		2. Pieteikums Atbalstam kopienām, kā paredzēts Noteikumu 4.1.1. punktā (izņemot Mazas vērtības pieteikumus – atbilstoši Noteikumu Pielikumam Nr. 2. *Pieteikums atbalstam kopienām* forma;
		3. Pieteikums Atbalstam stipendijām, kā paredzēts Noteikumu 4.1.2. punktā – atbilstoši Noteikumu Pielikumam Nr. 4. Pieteikums atbalstam stipendijām (ja pretendents ir augstskola) vai Pielikuma Nr. 5 *Pieteikums atbalstam stipendijām (ja pretendents ir specializēts fonds)* forma.
	4. Pretendents aizpildīto Pieteikumu iesniedz Uzņēmuma noteiktajā kārtībā. Arī Pieteikumu formas tiek publicētas Uzņēmuma tīmekļa vietnē.
	5. **Pretendenti kopā ar Pieteikumu iesniedz šādus dokumentus vai pienācīgi apstiprinātas to kopijas:**
		1. Aktuālo Pretendenta Juridisko personu reģistra pamatdatu izrakstu;
		2. Pretendenta statūtus, nolikumu vai citus analoģiskus dokumentus, kas apliecina, ka Pretendents pēc saviem statūtiem (nolikuma) vai citiem analoģiskiem dokumentiem var nodarboties ar darbību, kuras sākšanai un (vai) veikšanai, un (vai) paplašināšanai tiek prasīts Atbalsts;
		3. aizpildītu Grupas pretkorupcijas kontroles pasākumu standarta 2. pielikumā doto “Darījumu partneru aptaujas” formu;
		4. Pretendenta parakstītu deklarāciju par Pretendenta saitēm ar citiem saimnieciskajiem subjektiem tā, kā saites ir definētas 2013. gada 18. decembra Komisijas Regulas (ES) Nr. 1407/2013 par Līguma par Eiropas Savienības darbību 107. un 108. panta piemērošanu *de minimis* atbalstam 2. panta 2. daļā (*aizpildītu formu, Noteikumu 6. pielikumā Deklarācijas par LAL 9.(1) panta 3. daļas prasībām dotā forma*);
		5. citus Pieteikumā norādītos dokumentus.
	6. Ja Atbalsta sniegšanu prasa citā valstī, nevis Lietuvas Republikā, Uzņēmuma vai Meitasuzņēmuma juridiskās adreses valstī dibināti Pretendenti:
		1. šie Pretendenti Pieteikumu un citos Noteikumos un (vai) Pieteikumā norādītos dokumentus var iesniegt angļu valodā vai citā svešvalodā;
		2. papildus iesniedz pierādījumus, ka Atbalstu saņemošās ārvalsts vienības mērķis nav pelņas gūšana un gūtā peļņa nevar tikt sadalīta tās dalībniekiem (jāiesniedz ārvalsts vienības darbību reglamentējošo tiesību aktu noteikumu vai saites uz oficiālajiem tiesību aktu avotiem, kas reglamentē ārvalsts vienības darbību, avotus, ja šie tiesību akti ir angļu valodā).
	7. Uzņēmumam ir tiesības papildus pieprasīt Pretendentam iesniegt ārvalsts vienības valsts nodokļu administratora apstiprinājumu, ka ārvalsts vienība ir šīs valsts rezidents nodokļu izpratnē.
	8. Pieteikums un citi kopā ar Pieteikumu iesniegtie dokumenti (Pieteikuma pielikumi) ir jāparaksta Pretendenta vadītājam vai viņa pienācīgi pilnvarotai personai. Ja Pieteikumu un / vai kopā ar Pieteikumu iesniegtos dokumentus parakstījusi pilnvarota persona, ir jāiesniedz atbilstoša pilnvara vai Pretendenta vadītāja lēmums (rīkojums vai tml.) piešķirt personai atbilstošas pilnvaras.
5. **PIETEIKUMU VĒRTĒŠANA UN LĒMUMA PIEŅEMŠANA PAR ATBALSTA PIEŠĶIRŠANU**
	1. **Vērtēšanas komiteja un Koordinators.**
		1. Uzņēmuma un Meitasuzņēmumu saņemtos Pieteikumus izskata un vērtē, kā arī Atbalsta sniegšanās un izmantojuma vērtēšanu veic Politikā noteiktā kārtībā sastādīta un Grupas mērogā strādājoša Vērtēšanas komiteja. Veicot Pieteikumu vērtēšanu un Atbalsta izmantojuma vērtēšanu, Vērtēšanas komiteja ievēro savu nolikumu un Noteikumus.
		2. Vērtēšanas komitejas sēdes sekretāra funkcijas pilda Koordinators. Pildot šīs funkcijas Koordinators:
			1. sagatavo Vērtēšanas komitejas sēdes protokola projektu un citus saistītos materiālus;
			2. Vērtēšanas komitejas priekšsēdētāja uzdevumā un ievērojot Vērtēšanas komitejas vērtējumu, sagatavo Vērtēšanas komitejas sastādāmo un (vai) apstiprināmo dokumentu projektus;
			3. organizē Vērtēšanas komitejas pieņemto lēmumu pieņemšanu un īstenošanu Uzņēmumā un (vai) tā Meitasuzņēmumos;
			4. iesniedz Vērtēšanas komitejai izskatāmos jautājumus un ar tiem saistītos materiālus;
			5. veic Vērtēšanas komitejas priekšsēdētāja uzdotos sagatavošanas darbus un (vai) citus uzdevumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu raitu Vērtēšanas komitejas darbu.
		3. Koordinators atbild par Pieteikumu administrēšanas proces un komunikāciju ar Pretendentiem.
	2. **Pretendentu korupcijas un citu risku vērtēšana**.
		1. Pretendentu padziļinātu pārbaudi Grupas pretkorupcijas kontroles pasākumu standartā noteiktajā kārtībā veic atbildīgais Uzņēmējdarbības drošības jomas darbinieks un rezultātus iesniedz Koordinatoram.
		2. Mazas vērtības pieteikumu iesniegušo Pretendentu padziļinātā pārbaude tiek veikta 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Pieteikuma saņemšanas, katru reizi, kad ir saņemts Pieteikums (-i), t.i., netiek gaidīts noteikts saņemto Pieteikumu skaits.
		3. Pārējo Pretendentu padziļinātā pārbaude tiek veikta 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā pēc Noteikumu 6.1.2. punktā paredzētā Pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām.
		4. Koordinators pārbauda informāciju par reģistrēto Pretendenta saņemto valsts atbalstu un nenozīmīgo (*de minimis*) atbalstu, un rezervēto nenozīmīgo (*de minimis*) atbalstu Sniegtās valsts palīdzības un nenozīmīgās (*de minimis*) palīdzības reģistrā.
	3. **Pieteikumu administratīvās atbildības pārbaude un Pieteikumu trūkumu novēršana.**
		1. Koordinators veic Pieteikumu administratīvās atbildības pārbaudi, kuras laikā konstatē, vai Pieteikums atbilst Noteikumos norādītajām prasībām un (vai) kopā ar Pieteikumu ir iesniegti visi nepieciešamie dokumenti:
			1. Pieteikumu (izņemot Mazas vērtības pieteikumus) administratīvās atbilstības pārbaude tiek veikta 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā pēc Pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, kas noteikts atbilstoši Noteikumu 6.1.2. punktam;
			2. Mazas vērtības pieteikumu administratīvās atbilstības pārbaude tiek veikta 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Pieteikuma saņemšanas, katru reizi, kad ir saņemts Pieteikums (-i), t.i., netiek gaidīts noteikts saņemto Pieteikumu skaits.
		2. Pieteikumu administratīvās atbilstības pārbaude tiek veikta pēc administratīvās atbilstības kritērijiem, kuru saraksts dots Noteikumu Pielikumā Nr. 10. *Atbalsta kopienām pieteikumu vērtēšanas anketa*, Pielikumā Nr. 11. *Atbalsta kopienām mazas vērtības pieteikumu vērtēšanas anketa,* Pielikumā Nr. 12. *Atbalsta stipendijām pieteikumu vērtēšanas anketa (ja pretendents ir augstskola)* ir Pielikumā Nr. 13. *Atbalsta stipendijām pieteikumu vērtēšanas anketa (ja Pretendents ir specializēts fonds).*
		3. Pieteikuma administratīvās atbildības pārbaude netiek veikta, ka pastāv kaut viens no šiem apstākļiem:

7.3.3.1. Pieteikums iesniegts pirms Pieteikumu iesniegšanas termiņa izsludināšanas vai pēc Pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām;

7.3.3.2. Pretendents ir iesniedzis precizētu Pieteikumu un / vai papildu (trūkstošos) dokumentus atkārtotai administratīvās atbilstības pārbaudei pēc termiņa beigām, kas noteikts prezidēto Pieteikumu un / vai papildu (trūkstošo) dokumentu iesniegšanai;

* + 1. Kad Koordinators ir veicis Pieteikumu administratīvās atbildības pārbaudi un konstatējis, ka Pretendents un (vai) viņa iesniegtais Pieteikums atbilst Noteikumos norādītajām prasībām un kopā ar Pieteikumu ir iesniegti visi nepieciešamie dokumenti, viņš veic Noteikumu 7.3.9. punktā norādītās darbības.
		2. Kad Koordinators ir veicis Pieteikuma administratīvās atbilstības pārbaudi un konstatējis, ka Pretendents un (vai) viņa Pieteikums neatbilst Noteikumos norādītajām prasībām un (vai) kopā ar Pieteikumu nav iesniegti visi noteikumos norādītie dokumenti, viņš 2 (divu) darba dienu laikā informē Pretendentu un aicina iesniegt trūkstošos dokumentus un (vai) papildu informāciju, kas pamato Pretendenta un (vai) Pieteikuma atbilstību Noteikumos norādītajām prasībām.
		3. Pretendentam ir tiesības novērst trūkumus 10 (desmit) darba dienu laikā un iesniegt precizētu Pieteikumu. Tiek uzskatīts, ka Pretendents paziņojumu par trūkumu novēršanu ir saņēmis nākamajā darba dienā, ja paziņojums ir nosūtīts pa e-pastu vai pēc 5 darba dienām, ja paziņojums ir nosūtīts ar ierakstītu vēstuli vai ar kurjeru.
		4. Koordinators veic atkārtotu Pieteikuma administratīvās atbilstības pārbaudi un novērtē, vai Pretendents ir precizējis Pieteikumu un (vai) iesniedzis papildu (trūkstošos) dokumentus, vai Pretendents un (vai) viņa precizētais Pieteikums atbilst Noteikumos noteiktajām prasībām, vai kopā ar Pieteikumu ir iesniegti visi Noteikumos norādītie dokumenti:
			1. 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Noteikumu 7.3.6. punktā paredzētā termiņa beigām. Šajā gadījumā pārējo Pieteikumu (kuri atbilst administratīvās atbilstības kritērijiem) tālāka vērtēšana tiek atlikta, kamēr paies Pretendentiem noteiktais termiņš, kurā var precizēt Noteikumu prasībām neatbilstošos Pieteikumus un / vai iesniegt trūkstošos dokumentus, un / vai iesniegt papildu informāciju, kas pamato Pretendenta atbilstību Noteikumos norādītajām prasībām (administratīvās atbilstības kritērijiem);
			2. 2 (divu) darba dienu laikā pēc tam, kad Pretendents ir iesniedzis precizētu Mazas vērtības pieteikumu un (vai) papildu dokumentus, un (vai) datus.
		5. Koordinators pēc Pieteikumu administratīvās atbilstības pārbaudes un (vai) atkārtotas pārbaudes (ja tāda tika veikta) veikšanas, aizpilda Pieteikumu vērtēšanas anketu (Noteikumu Pielikums Nr. 10. *Vērtēšanas anketa atbalsta kopienām pieteikumiem*, Pielikums Nr. 11. *Atbalsta kopienām mazas vērtības pieteikumu vērtēšanas anketa* Pielikums Nr. 12. *Atbalsta stipendijām pieteikumu vērtēšanas anketa (ja pretendents ir augstskola*, Pielikums Nr. 13. *Atbalsta stipendijām pieteikuma vērtēšanas anketa (ja pretendents ir specializēts fonds)*).
		6. Koordinators saņemtos Pieteikumus un Pieteikumu administratīvās atbilstības pārbaudes rezultātus 2 (divu) darba dienu laikā pēc pārbaudes pabeigšanas nodod Vērtēšanas komitejai un sasauc Vērtēšanas komitejas sēdi. Pieteikumi (izņemot Mazas vērtības pieteikumus) Vērtēšanas komitejai tiek nodoti tikai pēc tam, kad ir veikta Pieteikumu administratīvās atbilstības pārbaude un atkārtota pārbaude.
	1. **Administratīvās atbilstības kritērijiem atbilstošo Pieteikumu kvalitātes vērtējums.**
		1. Vērtēšanas komitejas locekļi līdz Vērtēšanas komitejas sēdei iepazīstas ar Pieteikumiem un Pieteikumu administratīvās atbildības pārbaudes rezultātiem:
			1. 10 (desmit) darba dienu laikā (izņemot Mazas vērtības pieteikumu gadījumus) pēc tam, kad Koordinators ir nodevis Pieteikumus un Pieteikumu administratīvās atbilstības pārbaudes rezultātus;
			2. 5 (desmit) darba dienu laikā Mazas vērtības pieteikumu gadījumus pēc tam, kad Koordinators ir nodevis Pieteikumus un Pieteikumu administratīvās atbilstības pārbaudes rezultātus;
		2. Administratīvās atbilstības kritērijiem atbilstošo Pieteikumu kvalitātes vērtējums tiek veikts atbilstoši Atbalsta piešķiršanas kritērijiem konkrētajos Noteikumu *Pielikumā Nr. 1 Atbalsta piešķiršanas kritēriji. Atbalsta izmantošanas kārtība* izmantošanas virzienos atkarībā no tā, kuram (-iem) Atbalsta izmantošanas virzienam (-iem) Pretendents prasa Atbalstu. Kvalitātes vērtējums tiek veikts, ievērojot Noteikumu 3.4. punktā noteiktos principus.
		3. Vērtēšanas komiteja iepazīstas ar visiem saņemtajiem Pieteikumiem un Pieteikumu administratīvās atbilstības pārbaudes rezultātiem, taču Pieteikumu kvalitātes (atbilstoši Noteikumu 8. nodaļā noteiktajiem Atbalsta piešķiršanas kritērijiem) vērtēšanu veic tikai Pieteikumiem, kuriem ir veikta administratīvās atbilstības vērtēšana un kas atbilst administratīvās atbilstības kritērijiem. (Mazas vērtības pieteikumu gadījumā Vērtēšanas komitejas sēde notiek rakstveidā (pa e-pastu)).
		4. Ja Vērtēšanas komiteja konstatē, ka Pieteikumu kvalitātes vērtējumam iesniegta visa nepieciešamā informācija, Vērtēšanas komiteja pieņem vienu no Noteikumu 7.4.10. punktā paredzētajiem lēmumiem. Ja Vērtēšanas komiteja vismaz vienam Pretendentiem lūdz precizēt Pieteikumu tā, kā norādīts Noteikumu 7.4.5. punktā, kvalitātes vērtēšanas veikšana un Noteikumu 7.4.10. punktā paredzēto lēmumu pieņemšana tiek atlikta, līdz tiks saņemta prasītā papildu informācija un / vai dokumentu, tā nodrošinot, ka visu Uzņēmuma un (vai) tā Meitasuzņēmumu saņemtu Pieteikumu kvalitātes vērtējums tiktu veikts vienlaikus (izņemot Mazas vērtības pieteikumus).
		5. Ja Vērtēšanas komiteja konstatē, ka Pieteikumu kvalitātes vērtēšanas veikšanai trūkst informācijas, Vērtēšanas komiteja pieņem lēmumu lūgt Pretendentam precizēt Pieteikumu un (vai) iesniegt papildu (trūkstošos) dokumentus un (vai) informāciju, kas nepieciešama kvalitātes vērtējuma veikšanai. Koordinators 2 (divu) darba dienu laikā pēc Vērtēšanas komitejas lēmums informē Pretendentu un aicina iesniegt trūkstošos dokumentus un (vai) papildu informāciju:
		6. Pretendentam ir tiesības iesniegt trūkstošos dokumentus un (vai) papildu informāciju ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Koordinatora paziņojuma saņemšanas. Pretendents tiek brīdināts – ja viņš pienācīgi neprecizēs informāciju vai neiesniegs dokumentus, Vērtēšanas komiteja pieņems lēmumu aicināt nepiešķirt Atbalstu vai lēmumu aicināt piešķirt tikai daļu Atbalsta;
		7. Koordinators nodod Vērtēšanas komitejai Pretendenta papildus iesniegtos dokumentus un (vai) informāciju 2 (divu) darba dienu laikā pēc dokumentu un (vai) informācijas saņemšanas.
		8. Vērtēšanas komiteja iepazīstas ar Pretendenta papildus iesniegtajiem dokumentiem un (vai) informāciju un Koordinators sasauc Vērtēšanas komitejas sēdi (Mazas vērtības pieteikumu gadījumā Vērtēšanas komitejas sēde notiek rakstveidā (pa e-pastu)):
			1. 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Pretendenta papildus iesniegto dokumentu un (vai) informācijas saņemšanas;
			2. 2 (divu) darba dienu laikā pēc Mazas vērtības pieteikumu iesniegušā Pretendenta papildu dokumentu un (vai) informācijas saņemšanas;
		9. Administratīvās atbilstības kritērijiem atbilstošo Pieteikumu kvalitātes vērtēšanas rezultāti tiek fiksēti, aizpildot kvalitātes vērtēšanas formu, kas dota Noteikumu *10. pielikumā Atbalsta kopienām pieteikumu vērtēšanas anketas forma, 11. pielikumā Atbalsta kopienām mazas vērtības pieteikumu vērtēšanas anketas forma, 12. pielikumā Atbalsta stipendijām pieteikumu vērtēšanas anketas forma (ja pretendents ir augstskola), 13. pielikumā Atbalsta stipendijām pieteikumu vērtēšanas anketas forma (ja pretendents ir specializēts fonds).*
		10. Vērtēšanas komitejas pēc Pieteikumu kvalitātes vērtējuma veikšanas par katru Pretendentu pieņem vienu no šiem lēmumiem:
			1. aicināt piešķirt Pretendentam Atbalstu;
			2. aicināt piešķirt tikai daļu Pieteikumā prasītās Atbalsta summas (neattiecas uz Atbalstu specializētiem fondiem), ja pastāv vismaz viens no šiem apstākļiem:
				1. ja Pretendentam sniegtais Atbalsts atbilst valsts palīdzības kritērijiem, bet Pretendenta prasītā kopējā Atbalsta summa, vērtējot to kopā ar kopējo *de minimis* palīdzības summu, ko Pretendents saņēmis attiecīgā Pretendenta finanšu gada un iepriekšējo divu finanšu gadu laikā, pārsniedz 200 000 Eur (divsimt tūkstoši eiro);
				2. ja pastāv Noteikumu 7.4.11. vai 8.7. punktā norādītie apstākļi.
			3. aicināt nepiešķirt Atbalstu, ja:
				1. Pieteikuma kvalitātes vērtējums netika veikts Noteikumu 7.4.3. punktā paredzētajā gadījumā;
				2. veicot Pieteikuma kvalitātes vērtējumu, Pieteikums savāca 0 (nulle) ballu vai nesavāca minimālo obligāto ballu skaitu, kas noteikts, izsludinot Pieteikumu iesniegšanas sākumu;
				3. ja Pretendenta prasītā Atbalsta summa pārsniedz Noteikumu 3.5. punktā noteikto ierobežojumu;
				4. ja Pretendenta prasītā Atbalsta summa pārsniedz Noteikumu 3.6. punktā noteikto ierobežojumu;
				5. ja pastāv Noteikumu 7.4.11. punktā norādītie apstākļi.
		11. Ja Vērtēšanas komiteja Pieteikuma vērtēšanas laikā konstatē, ka prasītā Atbalsta summa nav pamatota ar dokumentiem vai rodas citas šaubas par Pieteikuma pamatotību, tā pieņem lēmumu aicināt nepiešķirt Atbalstu vai aicināt piešķirt tikai daļu Pieteikumā prasītās atbalsta summas.
		12. Vērtēšanas komiteja, ievērojot Noteikumu 8. nodaļā paredzētos Atbalsta piešķiršanas kritērijus, Atbalsta stipendijām (ja Pretendents ir Augstskola) gadījumā aprēķina Atbalsta lielumu, ko var piešķirt katram Pretendentam. Atbalsta kopienām gadījumā Vērtēšanas komiteja, pieņemot lēmumu aicināt piešķirt daļu Atbalsta, konkrētu piešķiramo Atbalsta summu nenosauc, bet iesniedz piedāvājumu, kādā apjomā Pieteikumu apmierināt.
	2. **Pieteikumu vērtēšanas pārskata sastādīšana.**
		1. Ievērojot Vērtēšanas komitejas vērtējumu, Koordinators 2 (divu) darba dienu laikā pēc Noteikumu 7.4.10. punktā paredzētā Vērtēšanas komitejas lēmuma sagatavo, bet Vērtēšanas komiteja apstiprina Pieteikumu vērtēšanas pārskatu.
		2. Vērtēšanas komitejas apstiprinātajā Pieteikumu vērtēšanas pārskatā ir jābūt norādītam:
			1. Pieteikumu vērtēšanas pārskata sastādīšanas datums;
			2. To Atbalsta saņēmēju, kuriem aicināts piešķirt Atbalstu vai piešķirt daļu Atbalsta, vai nepiešķirt Atbalstu, nosaukumi;
			3. Atbalsta saņēmēju juridiskā forma (valsts iestāde, asociācija u.c.);
			4. Atbalsta saņēmēju juridiskās personas reģistrācijas numuri;
			5. projekta nosaukums vai aktivitāte un (vai) iniciatīva, kurai aicināts piešķirt Atbalstu vai tā daļu;
			6. projekta, aktivitātes vai iniciatīvas atbilstība Atbalsta piešķiršanas kritērijiem;
			7. Pieteikumā norādītā prasītā Atbalsta līdzekļu summa;
			8. Vērtēšanas komitejas ieteiktais lēmums: piešķirt Atbalstu vai piešķirt daļu Atbalsta, vai nepiešķirt Atbalstu;
			9. cita Vērtēšanas komitejas noteiktā informācija.
		3. Koordinators ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Pieteikumu vērtēšanas pārskata apstiprināšanas Pieteikumu vērtēšanas pārskatu kopā ar secinājumu (-iem) par Pretendentu korupcijas un citu risku vērtējumu iesniedz Uzņēmuma vadītājam un (vai) Meitasuzņēmuma vadītājam.
		4. Koordinators pēc vajadzības sagatavo arī citus Atbalsta piešķiršanas jautājumu izskatīšanai Valdei un (vai) Uzņēmuma vadītājam nepieciešamos dokumentus.
	3. **Lēmumu pieņemšana par Atbalsta piešķiršanu.**
		1. Lēmumu par Atbalsta piešķiršanu par katru Pretendentu (izņemot lēmumus par Atbalstu atbilstoši Mazas vērtības pieteikumiem) pieņem Uzņēmuma vadītājs (ja Atbalsta sniedzējs uz Uzņēmums) vai Meitasuzņēmuma vadītājs (ja Atbalsta sniedzējs ir Meitasuzņēmums) pēc Valdes piekrišanas saņemšanas. Lēmums piešķirt Atbalstu ir jāpieņem ne vēlāk kā līdz kārtējā gada beigām, kurā tika apstiprināts iepriekšējā finanšu gada finanšu pārskatu krājums.
		2. Lēmumu par Atbalsta piešķiršanu atbilstoši Mazas vērtības pieteikumiem pieņem Uzņēmuma vadītājs (ja Atbalsta sniedzējs uz Uzņēmums) vai Meitasuzņēmuma vadītājs (ja Atbalsta sniedzējs ir Meitasuzņēmums). Lēmums piešķirt Atbalstu ir jāpieņem ne vēlāk kā līdz kārtējā gada beigām, kurā tika apstiprināts iepriekšējā finanšu gada finanšu pārskatu krājums.
		3. Lēmums par Atbalsta piešķiršanu ir jāpieņem, ņemot vērā Vērtēšanas komitejas apstiprināto Pieteikumu vērtēšanas pārskatu un pieņemtu lēmumu aicināt piešķirt Atbalstu Pretendentam, aicināt piešķirt tikai daļu Pieteikumā prasītās Atbalsta summas vai aicināt nepiešķirt Atbalstu, kā arī secinājumu par Pretendenta korupcijas un citu risku vērtējumu.
		4. Kad ir pieņemts lēmums par Atbalsta piešķiršanu, Pretendentus par pieņemto lēmumu piešķirt Atbalstu, piešķirt daļu Atbalsta vai nepiešķirt Atbalstu Koordinators informē 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Valdes vai Uzņēmuma vadītāja lēmuma pieņemšanas.
	4. Uzņēmuma vadītājs vai Meitasuzņēmuma vadītājs vai viņu pilnvarotā persona, ņemot vērā pieņemtos lēmumus par Atbalsta piešķiršanu, ar Atbalsta saņēmējiem noslēdz Atbalsta līgumus.
	5. Komunikāciju ar Atbalsta saņēmēju, kuram ir piešķirta visa Pieteikumā prasītā Atbalsta summa vai tās daļa, par piešķirtā Atbalsta vai tās daļas izmantošanu un atskaitīšanos nodrošina Koordinators.
1. **ATBALSTA SAŅĒMĒJIEM IZVIRZĪTĀS PRASĪBAS UN ATBALSTA PIEŠĶIRŠANAS KRITĒRIJI**
	1. Atbalsta saņēmējs var būt tikai juridiska persona, kas līdz Pieteikuma iesniegšanas dienai vismaz 1 (vienu) gadu ir reģistrēts Juridisko personu reģistrā (Lietuvas Republikā darbojošos Pretendentu gadījumā) vai citā analoģiskā reģistrā (ārvalstī darbojošos Pretendentu gadījumā) un kas atbilst LAL noteiktajām prasībām.
	2. Atbalstu var saņemt tie Pretendenti, kuru darbība vai īstenotie projekti atbilst Noteikumos noteiktajiem Atbalsta piešķiršanas kritērijiem un tiesību aktu prasībām.
	3. Atbalsta piešķiršanas kritēriji noteikti Noteikumu Pielikumā Nr. 1. *Atbalsta piešķiršanas kritēriji. Atbalsta izmantošanas kārtība*.
	4. Ja Atbalstam atvēlētā Atbalsta sniedzēja pārskata finanšu gada tīrās pelņas daļa ir mazāka summa par kopējo Atbalsta summu, kas prasīta visos Pieteikumos, kas savākuši no maksimālās līdz minimālajai Atbalsta saņemšanai nepieciešamajai ballu summai, Atbalsta tiek piešķirts Pieteikumiem, kas savākuši vairāk ballu. Ja vairāki Pieteikumu, kuriem vēl var tikt piešķirts Atbalsts, ir novērtēti ar vienādu ballu skaitu, taču tiem visiem ar atlikušo Atbalsta summu nepietiek, atlikušā Atbalsta summa šiem Pretendentiem tiek sadalīta proporcionāli viņu Pieteikumos prasītajām summām.
	5. Ņemot vērā Grupas darbības, Ilgtspējības politikas, tiesību aktu grozījumus, lai nodrošinātu ilgtspējīgu atjaunojamo resursu enerģētikas attīstību, Atbalsta piešķiršanas kritēriji var tikt pārskatīti, papildināti, grozīti pirms katra Pieteikumu iesniegšanas aicinājuma izsludināšanas, bet ne vēlāk kā līdz Pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, nodrošinot visu Pretendentu līdztiesību un nediskriminēšanu.
2. **ATBALSTA SNIEGŠANAS NOFORMĒŠANA**
	1. Atbalsta sniegšana neatkarīgi no piešķirtā Atbalsta lieluma ir jānoformē ar rakstveida Atbalsta līgumu. Ja Atbalsta summa ir lielāka par 14 500 EUR (četrpadsmit tūkstoši pieci simti eiro), ar Atbalsta saņēmēju tiek noslēgts notariāli apstiprināts Atbalsta līgums.
	2. Atbalsta līgumā tiek noteikts:
		1. Atbalsta līguma puses, to kontaktdati;
		2. Atbalsta mērķis un izmantošanas kārtība;
		3. Atbalsta saņēmēja pienākums izmantot Atbalstu tam, kam paredzēts, un atbilstoši Atbalsta līguma nosacījumiem, iesniegt Atbalsta izmantojumu pamatojošus dokumentus;
		4. Atbalsta saņēmēja pienākums publiskot informāciju par saņemto Atbalstu un piekrišana, ka šo informāciju publisko Atbalsta sniedzējs;
		5. būtiskie Atbalsta līguma nosacījumu pārkāpumi un Atbalsta saņēmēja atbildība par būtiskiem Atbalsta līguma nosacījumu pārkāpumiem un (vai) nepareizu Atbalsta izmantošanu;
		6. vienpusējas Atbalsta līguma pārtraukšanas nosacījumi;
		7. citi svarīgi ar Atbalsta sniegšanu saistītie noteikumi.
	3. Tipveida Atbalsta līguma projekts ir dots Noteikumu Pielikumā Nr. 7. *Atbalsta līguma projekts.*
	4. Noslēdzot Atbalsta līgumu par Atbalstu stipendijām atbilstoši Noteikumu 4.1.2. punktam, Atbalsta līguma pielikumā tiek pievienoti Atbalsta saņēmējam aktuālo Noteikuma Pielikumā Nr. 1. *Atbalsta piešķiršanas kritēriji. Atbalsta izmantošanas kārtība* nostiprinātie Atbalsta izmantošanas kārtības noteikumi. Atbalsta sniedzējiem, slēdzot Atbalsta līgumus ar Atbalsta saņēmējiem vajadzības gadījumā ir tiesības noteikt papildu prasības, nosacījumus Atbalsta saņēmējiem tādā apjomā, kādā tie nav pretrunā ar LAL prasībām un citiem tiesību aktiem. Atbalsta līgumā nedrīkst būt noteiktas konfidencialitātes vienošanās, kas ierobežo informācijas sniegšanu sabiedrībai par Uzņēmuma, Meitasuzņēmumu sniegto Atbalstu un tā izmantošanu.
	5. Nedrīkst noslēgt tādus Atbalsta līgumus, kuros paredzēts Atbalsta sniedzēja pienākums piešķirt atbalstu no nākamo finanšu gadu Atbalsta sniedzēja ieņēmumiem (līdzekļiem).
	6. Atbalsta līgumu paraksta Uzņēmuma vadītājs vai Meitasuzņēmuma vadītājs vai viņu pilnvarotā persona, ievērojot pieņemtos lēmumus par Atbalsta piešķiršanu.
	7. Atbalsta līguma ar Atbalsta saņēmēju par Atbalsta piešķiršanu noslēgšanu un parakstīšanu organizē Atbalsta sniedzējs iekšējos tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
3. **ATBILDĪBA**
	1. Atbalsta izmantošana tā, kā paredzēts, tiek kontrolēta, analizējot un vērtējot Atbalsta saņēmēja iesniegtos Atbalsta izmantojumu pamatojošos dokumentus. Ja tiek konstatēti apstākļi, ka Atbalsta saņēmējs Pieteikumā vai ar to saistītajos dokumentos ir sniedzis Atbalsta sniedzējam melīgu, patiesībai neatbilstošu informāciju, kā arī apstākļi, kas Atbalsta piešķiršanu un (vai) izmantošanu padara vai var padarīt nelikumīgu un potenciāli apdraud Atbalsta sniedzēja, Grupas reputāciju (piem., tiesu spriedumi civillietās, administratīvajās lietās vai krimināllietās pret Pretendentu par iepriekšējiem pārkāpumiem, kas saistīti ar neatbilstošu Atbalsta izmantošanu, krāpšanu vai citām līdzīga rakstura koruptīvām vai citām noziedzīgām darbībām, informācija publiskajā telpā par, iespējams, neatbilstošu Pretendenta rīcību, kas varētu tieši vai netieši negatīvi ietekmēt Atbalsta sniedzēja vai Grupas reputāciju vai pasliktināt to, nepienācīgu Pretendenta vai tā vadības rīcību (darbībām), kas var apdraudēt iespējas sasniegt rezultātus aktivitātē, iniciatīvā vai Projektā, ko Atbalsta sniedzējs ir noteicis Pretendentam u.tml.), Atbalsta sniedzējam ir tiesības pārtraukt noslēgto Atbalsta līgumu tajā noteiktajā kārtībā.
	2. Atbalsta līgumā noteiktajā termiņā Atbalsta saņēmējam ir jāiesniedz Atbalsta sniedzējam Atbalsta izmantojuma pārskata (atbilstoši Noteikumu Pielikumam Nr. 8. *Atbalsta kopienām (un mazas vērtības pieteikumu) izmantojuma pārskats* Pielikums Nr. 9. *Atbalsta stipendijām izmantojuma pārskata* forma) un Atbalsta līgumā noteiktajā kārtībā ar dokumentiem jāpamato, kam tika izmantots Atbalsts.
	3. No Atbalsta saņēmējiem saņemto Atbalsta izmantojuma pārskatu un Atbalsta izmantošanu pamatojošo dokumentu vērtēšanu veic Vērtēšanas komiteja.
	4. Ja Atbalsta saņēmējs neiesniedz Atbalsta izmantojuma pārskatu, tas tiek uzskatīts par būtisku Līguma pārkāpumu un Atbalsta līgumā noteiktajā termiņā viņš atmaksā Atbalsta sniedzējam sniegto Atbalstu un 3 (trīs) gadus pēc Atbalsta līgumā norādītā termiņa nedrīkst iesniegt Atbalsta piešķiršanas un citu projektu Pieteikumus Uzņēmumam un tā Meitasuzņēmumiem.
	5. Ja Vērtēšanas komitejas vērtējumā Atbalsta izmantojuma pārskats un tam pievienotie dokumenti nepamato visas Atbalsta saņēmējam izmaksātās Atbalsta summas izmantojumu, Atbalsta sniedzējam pieprasa papildu informāciju, dokumentus. Ja Atbalsta saņēmējs Atbalsta sniedzēja prasīto papildu informāciju, dokumentus noteiktajā termiņā neiesniedz vai iesniegtā informācija, dokumenti Atbalsta sniedzēja vērtējumā, ir nepietiekami, šāda situācija tiek pielīdzināta Atbalsta izmantojuma pārskata neiesniegšanai un iestājas Noteikumu 10.7. punktā norādītās sekas.
	6. Ja Vērtēšanas komitejas vērtējumā Atbalsta izmantojuma pārskats un tam pievienotie dokumenti nepamato visas vai daļas Atbalsta saņēmējam izmaksātās Atbalsta summas izmantojumu, Atbalsta sniedzējs pieprasa Atbalsta saņēmējam papildu informāciju, dokumentus, bet Atbalsta saņēmējs iesniedz Atbalsta līgumā noteiktajā termiņā. Ja Atbalsta saņēmējs Atbalsta sniedzēja prasīto papildu informāciju, dokumentus par daļas Atbalsta summas izmantojumu noteiktajā termiņā neiesniedz vai iesniegtā informācija, dokumenti Atbalsta sniedzēja vērtējumā, ir nepietiekami, Atbalsta saņēmējs Atbalsta līgumā noteiktajā termiņā atmaksā Atbalsta daļu, kuras izmantojumu pienācīgi nepamato Atbalsta sniedzēja pieprasītā papildu informācija, dokumenti. Ja Atbalsta summas daļa laikus netiek atmaksāta, Atbalsta saņēmējs 3 (trīs) gadus pēc Atbalsta līgumā noteiktā termiņa nedrīkst iesniegt Uzņēmumam un tā Meitasuzņēmumiem Pieteikumus Atbalsta sniegšanai vai jebkādiem citiem projektiem.
	7. Ievērojot Vērtēšanas komitejas veikto Atbalsta izmantojuma vērtējumu un pieņemtos lēmumus, Koordinators sagatavo pārskata projektu par Uzņēmuma un (vai) tā Meitasuzņēmumu Atbalsta sniegšanu un izmantojumu par iepriekšējo kalendāro gadu. Šo pārskatu paraksta Vērtēšanas komitejas priekšsēdētājs un sekretārs (Koordinators).
	8. Vērtēšanas komitejas pārskatā par Uzņēmuma un (vai) tā Meitasuzņēmumu Atbalsta sniegšanu un izmantojumu par iepriekšējo kalendāro gadu ir jānorāda:

10.8.1. cik Pieteikumu ir iesniegts;

10.8.2. cik Pieteikumu ir apmierināti un noraidīti;

10.8.3. kā tika izmantots Atbalsts;

10.8.4. cita nepieciešamā informācija.

10.9. Vērtēšanas komitejas sastādītais pārskats par Uzņēmuma un (vai) tā Meitasuzņēmumu Atbalsta sniegšanu un izmantojumu par iepriekšējo kalendāro gadu ir jāiesniedz Valdei apstiprināšanai.

1. **PUBLICITĀTE**
	1. Uzņēmums ne vēlāk kā 1 (mēnesi) pēc Atbalsta piešķiršanas publiski Uzņēmuma tīmekļa vietnē www.ignitisgrupe.lt publicē informāciju par sniegto Atbalstu:
		1. Atbalsta saņēmējs (saņēmēji);
		2. Atbalsta mērķis;
		3. Atbalsta summa;
		4. Atbalsta sniegšanas periods.
	2. Uzņēmums arī publiski publicē:
		1. Politiku;
		2. Noteikumus;
		3. Atbalsta izmantojuma pārskatu kopsavilkumu, ko Atbalsta saņēmēji iesnieguši Atbalsta sniedzējam. Atbalsta izmantojuma pārskatos norādītā informācija tiek publicētā tādā apjomā, kādā tā nav pretrunā ar LAL, Lietuvas Republikas personas datu aizsardzības un citiem tiesību aktiem;
		4. Atbalsta saņemšanas pieteikuma formu ar Noteikumos norādīto pielikumu formām;
		5. Pieteikumu iesniegšanas un vērtēšanas termiņus;
		6. kontaktus, pa kuriem tiek sniegta informācija par Uzņēmuma un tā Meitasuzņēmumu darbību;
		7. informāciju par Atbalsta sniedzēju kārtējā gada un vismaz 3 (trīs) iepriekšējo finanšu gadu sniegto Atbalstu;
		8. citu Noteikumos, Uzņēmuma iekšējos tiesību aktos, LAL paredzēto informāciju.
	3. Informācijas publiskums jānodrošina Uzņēmuma vadītājam.
2. **NOBEIGUMA NOTEIKUMI**
	1. Par Noteikumu grozījumu ierosināšanu, Noteikumu īstenošanu un to īstenošanas uzraudzību, kontroli atbild Uzņēmuma vadītājs.
	2. Noteikumi var tikt grozīti ar Valdes lēmumu līdz katra Pieteikumu iesniegšanas aicinājuma izsludināšanai, bet ne vēlāk kā līdz Pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām. Izņēmuma gadījumos (t.i., svarīgu iemeslu dēļ, kurus nevarēja paredzēt), ja ir nepieciešams grozīt Noteikumus pēc Pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, Noteikumus var grozīt noteiktajā kārtībā, taču nodrošinot visu Pretendentu līdztiesību un nediskriminēšanu.
	3. Noteikumus, to pielikumus un grozījumus apstiprina Valde.
	4. Ja Atbalsta saņēmēja reģistrācijas vietas valsts tiesību aktos noteiktas stingrākas prasības nekā Noteikumos, tiek ievērotas attiecīgās valsts tiesību aktu prasības.
3. **NOTEIKUMU PIELIKUMI**

Pielikums Nr. 1. Atbalsta piešķiršanas kritēriji. Atbalsta izmantošanas kārtība.

Pielikums Nr. 2. Atbalsta kopienām pieteikums.

Pielikums Nr. 3. Mazas vērtības pieteikums.

Pielikums Nr. 4. Pieteikums atbalstam stipendijām (ja Pretendents ir augstskola).

Pielikums Nr. 5. Pieteikums atbalstam stipendijām (ja Pretendents ir specializēts fonds).

Pielikums Nr. 6. Deklarācija par LAL 9.1 panta 3. daļas prasībām.

Pielikums Nr. 7. Atbalsta līguma projekts.

Pielikums Nr. 8. Atbalsta kopienām (un mazas vērtības pieteikumu) izmantojuma pārskats.

Pielikums Nr. 9. Atbalsta stipendijām izmantošanas pārskats.

Pielikums Nr. 10. Atbalsta kopienām pieteikumu vērtēšanas anketa.

Pielikums Nr. 11. Atbalsta kopienām mazas vērtības pieteikumu vērtēšanas anketa.

Pielikums Nr. 12. Atbalsta stipendijām pieteikumu vērtēšanas anketa (ja Pretendents ir augstskola).

Pielikums Nr. 13. Atbalsta stipendijām pieteikumu vērtēšanas anketa (ja pretendents ir specializēts fonds).