

Lietotāja rokasgrāmata

Interaktīvie valsts atbalsta paziņojumi Atjaunināts SANI II versijai

Ievads

Interaktīvo valsts atbalsta paziņojumu sistēmu *State Aid Notifications Interactive (SANI)* izstrādāja, lai atvieglotu Regulā 794/2004 paredzēto paziņojumu elektronisko nosūtīšanu.

Šī lietojumprogramma tika izstrādātā, balstoties uz tiem pašiem principiem kā *ECN-Interactive*, jo pieredze liecināja par tās pareizu darbību. Tomēr, tā kā *ECN-Interactive* kalpo arī par diskusiju forumu, ko nevajadzētu pieļaut *SANI* gadījumā, daži parametri tikai mainīti, lai nodrošinātu *SANI* raksturīgo specifiku.

Lietojumprogrammu var atvērt tīmekļa vietnē <https://webgate.ec.europa.eu/competition/sani> .. Interneta adrese tika mainīta sakarā ar to, ka mainījās Eiropas Komisijas kopīgais domēna nosaukums. Cita starpā *SANI* tīmekļa lietojumprogrammai ir veikti šādi uzlabojumi:

1) Tagad lietojumprogramma ir daudzās valodās. Tādējādi dalībvalstis varēs redzēt uz aizpildīt veidlapas savā valodā. Paziņojuma veidlapu pirmās lapas labējā augšējā stūrī jūs atradīsiet ailes, kas norāda uz dažādajām valodām. Noklikšķiniet uz aili ar attiecīgo valodu, un paziņojuma veidlapa tiks atvērta šajā valodā. Dalībvalstis varēs aizpildīt paziņojuma veidlapas savā valodā, kā tas bija līdz šim.

2) Aile ar jautājuma zīmi joprojām saglabāsies *SIS* (papildu informācijas lapu) lejupielādēšanai dažādajās valodās.

Pievienotās papildu informācijas lapas būs *Word* formātā, tādējādi dalībvalstis varēs tās viegli lejupielādēt, aizpildīt un tad pievienot 14. punkta sniegtajai Vispārējā paziņojuma veidlapai.

Piekļuves tiesības minētajai tīmekļa lietojumprogrammai ir atkarīgas no tās personas lietotāja profila, kura vēlas to izmantot.

1. LIETOTĀJA PROFILA VEIDI

Katram lietotājam iespējams viens no šādiem septiņiem lietojumprogrammā noteiktiem profilu veidiem¹.

- (1) Vispārējās sistēmas administrators (Komisija)
 - pārzina vietējos administratorus un validētājus, t.i., piešķir paroles un pieteikumvārdus vietējiem sistēmas administratoriem un validētājiem,
 - pārvalda pārskata tabulas.
- (2) Vietējās sistēmas administrators (dalībvalsts)
 - pārzina vietējos lietotājus, parakstītājus un lietotājus, kas strādā tikai lasīšanas režīmā, attiecībā uz savu dalībvalsti,
 - Viņam ir arī tās pašas tiesības, kādas ir parakstītājam (skatīt zemāk).
- (3) Komisijas lietotājs (Komisija)
 - strādā Komisijā,
 - var redzēt visus paziņojumus, ko validēja DV.
- (4) Ierobežots lietotājs (DV)
 - var sagatavot paziņojumu projektus,
 - var šos projektus atjaunināt.
- (5) Lietotājs (DV)
 - var sagatavot paziņojumu projektus,
 - var šos projektus atjaunināt,
 - var līdz galam noformēt projektu.
- (6) Lietotājs, kas strādā tikai lasīšanas režīmā (DV),
 - var tikai lasīt savas DV paziņojumus (projektus vai līdz galam noformētos paziņojumus).

¹ Piekļuves tiesību shēmu sīkāk var apskatīt 1. pielikumā.

(7) Parakstītājs (DV)

- var sagatavot paziņojumu projektus,
- var atjaunināt paziņojumu projektus,
- var līdz galam noformēt paziņojumu projektus,
- var parakstīt tos līdz galam noformētos paziņojumus, kuriem viņš ir parakstītājs.

(8) Validētājs (DV)

- var validēt tikai tos parakstītos paziņojumus, kuriem viņš ir minēts kā validētājs, lai tos sūtītu Komisijai.

Tā kā vairumam dalībvalstu ir vairāk nekā viens validētājs, tika ieviesta iespēja minēt visus iespējamus validētājus attiecībā uz vienu un to pašu paziņojumu. Tas viņiem ļaus vieglāk pārņemt paziņojumus no citiem, ja atbildīgais kolēģis tobrīd nebūs uz vietas.

2. LIETOTĀJA STATUSS

Dažādos lietotāja statusus var iedalīt divās grupās.

- (1) **Komisijas iekšējo lietotāju** statuss var būt tikai **aktīvs** vai **slēgts**. Nav iespējams cits statuss.
- (2) **Dalībvalstu lietotājiem** pastāv četri statusa veidi:
 - **atvērts** - ir izveidots lietotāja profils, bet lietotājs vēl nevar piekļūt lietojumprogrammai;
 - **uzsākts** - vietējās sistēmas administrators (DV) vai vispārējās sistēmas administrators (ES Komisija) ir nosūtījis lietotājam automātiski ģenerēto paroli. Lietotājs var pieteikties ar savu automātiski ģenerēto paroli, un sistēma viņam pieprasīs uzreiz šo paroli nomainīt;
 - **aktīvs** - šāds statuss ir pēc tam, kad lietotājs ir nomainījis automātiski ģenerēto paroli; tagad lietotājs var pilnībā izmantot sistēmu atbilstoši savam lietotāja profilam;
 - **slēgts** - šis statuss nozīmē to, ka lietotājam vairs nav piekļuves lietojumprogrammai.

Dažādos lietotāju profilus pārvalda Komisijas līmenī attiecībā uz dažādiem lietotājiem Komisijā, COMP, AGRI, TREN un FISH ģenerāldirektorātā, vai arī vietējās sistēmas administratori dažādajās dalībvalstīs. Lietotāju profilus dalībvalstīs izveido un pārvalda šo dalībvalstu līmenī, piešķirot lietotājiem dažādus lietotāju profilus tādā veidā, kas vislabāk atbilst to iekšējai pārvaldes organizācijai², ar mērķi decentralizēt piekļuves tiesību pārvaldību.

3. KĀ IR JĀRĪKOJAS, LAI DALĪBVALSTĪ IZVEIDOTU SISTĒMU

- (1) Dalībvalsts administrācija, kas ir atbildīga par valsts atbalstu, nosūta Komisijai vietējās sistēmas administratora vārdu, uzvārdu un kontaktinformāciju. Vispārējās sistēmas administrators piešķirs vietējās sistēmas administratoram paroli un pieteikumvārdu.

Pieteikumi jānosūta uz šādu adresi: COMP-SA-support@ec.europa.eu

- (2) Dalībvalsts paziņos vispārējās sistēmas administratoram Eiropas Komisijas COMP ģenerāldirektorātā validētāja (-u) vārdu un kontaktinformāciju; tām jābūt personām, kas saistītas ar pastāvīgo pārstāvniecību atbilstoši 3. panta 1. punktam Regulā 794/2004³. Katrs validētājs arī saņems no vispārējās sistēmas administratora pieteikumvārdu un paroli un varēs paziņojumu validēt. Šī darbība būs līdzvērtīga darbībai, kurā paziņojumu sūta pastāvīgā pārstāvniecība.
- (3) Paziņojumu, ko validējusi persona ar atbilstošo pieteikumvārdu un paroli, Komisija atzīst par attiecīgās dalībvalsts paziņojumu.
- (4) Pieteikumi jānosūta uz šādu adresi: Annette.Matthias-Werner@ec.europa.eu vai COMP-SA-support@ec.europa.eu.
- (5) Vietējās sistēmas administratora galvenais uzdevums būs pārvaldīt pārējo lietotāju dažādās piekļuves tiesības. Viņa darbs neskar paziņojuma saturu, bet viņš var parakstīt paziņojuma veidlapas (jauns). Viņam ir tīri tehniski amata pienākumi, lai kontrolētu lietotāju piekļuves tiesības dalībvalstīs.
- (6) Lietotājiem savā dalībvalstī var būt atšķirīgi pieteikumvārdi atkarībā no viņu pienākumiem attiecībā uz valsts atbalsta pasākumu paziņošanu.

Izņemot vietējos administratorus un validētājus, kuru profilus drošības apsvērumu dēļ pārvalda Komisija.

³ OV L 140, 30.4.2004., 2. lpp.

A piemērs: dalībvalsts, kuras uzbūve ir federāla.

Iekšējā organizācija ir tāda, ka valsts atbalsta pasākumus bieži uzsāk pašvaldības. Tām savi paziņojumi jāšūta ar finanšu ministrijas vai ekonomikas ministrijas starpniecību. Ministrija pēc pārbaudīšanas tos pārsūta pastāvīgajai pārstāvniecībai, kura savukārt to nosūta Komisijai.

Lietotājus var noteikt saskaņā ar šādu shēmu.

- Pašvaldības saņem pieteikumvārdu ar **lietotāja profilu**, tādēļ tās var aizpildīt pieteikuma veidlapas projekta veidā, saglabāt kā projektu, atjaunināt projektus un tos līdz galam noformēt. Noformējot līdz galam paziņojumu, tām ir jāsniedz norādes attiecībā uz to, kas šo paziņojumu parakstīs.
- Tās var arī ierobežot pieteikumvārda izmantošanu, nosakot **ierobežota lietotāja profilu** – tādā gadījumā tās nevar līdz galam noformēt projektus.
- Tās „nosūta” paziņojuma projektu ministrijai, norādot, kurš to noformēs līdz galam un parakstīs.
- **Jaunas galīgās noformēšanas pakāpe** – pirms paziņojuma parakstīšanas tas jānoformē līdz galam. Lietotājam jānorāda tās personas vārds un uzvārds, kura to noformēs līdz galam.
- Šī situācija atbilst pašreizējai situācijai, ciktāl amatpersona „A” pēc paziņojuma projekta sagatavošanas to nosūta kolēģim „B” vai atbildīgajai nodaļai ministrijā, lai tas tiktu noformēts līdz galam un parakstīts.
- Tā ministrija, kuras kompetencē tas ietilpst, paraksta līdz galam noformētos paziņojumus, kuros tā ir minēta kā parakstītāja. Tādējādi ministrija saņems lietotāja profilu „**parakstītājs**”. Tas ietver sevī iespēju veikt visus iepriekšējos soļus, parakstītājs varēs sagatavot, līdz galam noformēt, parakstīt un „nosūtīt” paziņojumus pastāvīgajai pārstāvniecībai. II versijā parakstītājs, veicot parakstīšanu, redzēs atveramies informācijas aili ar jautājumu, vai viņš patiesi vēlas parakstīt, vai arī viņš atsaka un nosūta atpakaļ iepriekšējam darbības veicējam.
- Šādā veidā dalībvalsts var nodrošināt, lai visi hierarhijas līmeņi, kas ir šobrīd iesaistīti, joprojām tiktu iesaistīti atbilstoši to atšķirīgajiem uzdevumiem un kompetences jomām.
- Pēc tam paziņojumu „nosūta” pastāvīgajai pārstāvniecībai, un to var validēt persona, kas paziņojumā minēta kā validētājs. Validētājs saņems

šo lietotāja profilu un var veikt tikai šīs funkcijas, t.i., viņš nevar grozīt pašu paziņojumu, tomēr viņam ir iespēja **atteikt validēšanu un pievienot komentāru**. Šajā gadījumā paziņojumu nosūta atpakaļ parakstītājam.

- Validētājs var redzēt tikai tos paziņojumus, attiecībā uz kuriem viņš ir minēts kā validētājs, un visus validētos paziņojumus.
- Validēšana nozīmē to, ka paziņojumu nosūta Komisijai; dalībvalsts, kas nosūta paziņojumu, saņems no valsts atbalsta kancelejas *State Aid Greffe* paziņojumu par saņemšanu un pēc tam tiks informēta par termiņiem, kādos Komisija piedāvā veikt paziņojuma iepriekšējo novērtējumu.
- Termiņi ir atkarīgi no tā, vai paziņojums veikts parastajā kārtībā vai saskaņā ar vienkāršoto procedūru (Regulas 794/2004 4. pants).

Brīdināšanas sistēma - kad projekts ir noformēts līdz galam, parakstīts vai ir atteikta tā validēšana, tiek nosūtīta e-vēstule.

- Tagad *SANI II* versija dod dalībvalstīm iespēju izveidot grupas paziņojuma sagatavošanai. Sākot paziņošanu, dalībvalsts var izveidot grupu – visām personām jābūt *SANI* pieejas tiesībām.
- Sistēma atpazīs visas personas, kam jābūt ierakstītām ailē "Darba grupa" pirmās lapas augšdaļā.
- Var palikt viena un tā pati grupa visai paziņošanas procedūrai. Ciktāl paziņojumā vēl iespējams izdarīt izmaiņas (atgādinām, ka to var mainīt tikai līdz brīdim, kad to nosūta validētājam), jūs varat arī aizstāt vienus grupas dalībniekus ar citiem.

B piemērs: dalībvalsts ar centralizētu pārvaldi

- Centralizētas pārvaldes gadījumā Jūs varat ieviest vienotu lietotāju sistēmu. Tad var visas atšķirīgās lietotāja tiesības noteikt kolēģiem galvaspilsētā. Viņi plāno un lemj par pasākumu, tādējādi viņiem ir vislabāk iespējams sagatavot paziņojumu. Viņiem jāsaņem lietotāja tiesības un parakstītāja tiesības, lai pirms paziņojuma nosūtīšanas validēšanai tiktu izveidoti divi līmeņi.
- Lietotājs uzsāk paziņojuma projektu un sūta to parakstītājam; darbinieks, kas sagatavo paziņojumu, ir ierobežots lietotājs – šajā gadījumā Jums jāparedz persona, kas veic galīgo noformēšanu. Kad veikta galīgā noformēšana, projektu sūta parakstītājam. Tad viņš var izmantot skatīšanas režīmu pirms izdrukāšanas un izplatīt projektu citām nodaļām

konsultēšanās nolūkā, pirms tas tiek parakstīts. Pārējās nodaļas var atsevišķi izteikt piezīmes, bet nevar grozīt pašus paziņojumus.

- Pēc parakstīšanas sistēma sūta sagatavoto paziņojumu validētājam, kurš to validē un līdz ar to nosūta Komisijai.
- Principā nav iebildumu pret tādu sistēmu, kurā visi lietotāji saņem parakstītāja profilu, lai viens un tas pats darbinieks varētu sagatavot paziņojumu projektus, veikt tiem galīgo noformēšanu un tos parakstīt, pirms tos "nosūta" validētājam.

5. VIETĒJĀS SISTĒMAS ADMINISTRATORS (LSA)

Vietējās sistēmas administrators uzdevums ir dažādo lietotāju parolu un pieteikumvārdu pārvaldīšana tādā ziņā, ka viņš var dažādajiem lietotājiem izveidot piekļuves tiesības un tās slēgt.

To darot, viņš var ņemt vērā personāla izmaiņas, dalībvalsts iekšējās uzbūves izmaiņas, utt.

Jaunajā *SANI* versijā viņš var arī izveidot lietotāju grupas, kas var palīdzēt, lai neizpaustu konkrētas ziņas citiem lietotājiem, kā tālāk paskaidrots.

I. Dalībvalsts vietējās sistēmas administrators piešķir paroles, izejot šādus posmus:

- a) atver vietni
- b) dodas uz *SANI Handlers* (piekļuves personas)
- c) nospiež kreiso malējo pogu *Add national handlers* (pievienot piekļuves personas valstī).
- d) Atveras jauna tīmekļa vietne ar veidlapu, kurā Jūs jāieraksta dati par piekļuves personas identitāti, ieskaitot pieteikumvārdu, kuru tā izvēlējusies pati.
- e) Jūs izvēlaties *SANI* piekļuves personas profilu attiecīgajā nolaižamā saraksta izvēlnē (lietotājs, ierobežots lietotājs, parakstītājs, utt.).
- f) To saglabā, izmantojot pogu lapas beigās.
- g) Tad Jūs nospiežat vidējo pogu *Initialize password* (uzsākt paroles veidošanu).

- h) Sistēma vaicās, vai Jūs vēlaties izveidot paroli. Sistēma nosūtīs paroli uz lietotāja e-pastu, kas norādīts identifikācijas lapā.

II. Kā izveidojama lietotāju grupa

SANI II ļauj vietējās sistēmas administratoram izveidot lietotāju grupas. Šī funkcija atšķiras no darba grupas izveidošanas. Darba grupu izveido konkrētam paziņojumam, bet lietotāju grupas var veidot, lai ierobežotu viņu darbības jomu un ņemtu vērā iekšējās organizatoriskās uzbūves īpatnības, kā tas ir, piemēram, federālas dalībvalsts gadījumā. Tas var arī ļaut ierobežot noteiktus lietotājus līdz paziņojumiem noteiktās nozarēs vai reģionos. Turpretī darba grupu izveidos/var izveidot katram paziņojumam. Lietotāju grupa būs arī līdzeklis, ar kura palīdzību ierobežotam lietotāju skaitam būs piekļuve konkrētiem paziņojumiem, ar kuriem var būt saistīts viņu darbs, bet tāda nebūs citiem no citām lietotāju grupām.

- a) Reģistrējas *SANI*
- b) Dodas uz *Group administration* (grupu pārvaldīšana)
- c) Ieraksta nosaukumu, kādā vēlaties dēvēt (nozares, reģiona vai cita veida) grupu
- d) Ieraksta dalībvalsts nosakumu un saglabā (**SAVE!**)
- e) Kad grupa ir saglabāta, Jūs varat sākt iekļaut grupā dalībniekus, norādot viņu lietotāja identifikāciju. To darot, var izmantot funkciju ar binokļa attēlu, kurā Jums tiks piedāvāts saraksts attiecībā uz lietotājiem Jūsu dalībvalstī, kuriem ir piekļuve *SANI*.
- f) Sagatavojot paziņojumu, Jūs varat iekļaut visu grupu kā darba grupu plus validētāju.

6. PAZIŅOŠANAS NORISE

Tiklīdz *SANI* lietotājs saņems pieteikumvārdu un paroli, viņš varēs saņemt un aizpildīt paziņojuma veidlapas I daļu (vispārīga informācija), II daļu (Informācijas kopsavilkums publicēšanai *Oficiālajā Vēstnesī*) un III daļu (Papildu informācijas lapa atkarībā no atbalsta veida).

I. Paziņojuma projekta sagatavošana

- a) Nepieciešamais profils: ierobežots lietotājs, lietotājs (iespējams parakstītājs)
- b) Nospiež “Pievienot jaunu paziņojumu” (*Add new notification*)
- c) Izvēlas procedūras veidu (vispārējā, vienkāršotā vai grupālā atbrīvojuma pasākums)
 - Svarīgi to izvēlēties jau sākumā, jo atšķirīgas veidlapas atvērsies atkarībā no tā, kuru alternatīvu Jūs izvēlējāties – pilno formu vispārējam paziņojumam, vienkāršoto paziņojumu vai GAR). Attiecībā uz paziņojumiem saskaņā ar grupālā atbrīvojuma regulu, attiecībā uz kuriem nepastāv konkrēti norādījumi vai pamatnostādnes, ja ir pārsniegti GAR maksimālie robežlielumi, jāveic vispārējais paziņojums.
 - Attiecībā uz vienkāršotu paziņojumu ir jāaizpilda īsāka veidlapa, un ja Jūs vēlaties izmantot priekšrocības pasākumam, kam izņēmums izdarīts saskaņā ar Grupveida atbrīvojuma regulu, nospiediet uz trešās ailes, un nokļūsi pie informācijas kopsavilkuma veidlapas, kas jāiesniedz saskaņā ar šo konkrēto Grupālā atbrīvojuma regulu.
- d) Izmantojot pirmo tabulu, Jūs varat izveidot darba grupu ar atšķirīgām funkcijām un iecelt personu (personas), kas veiks projekta galīgo noformēšanu, un šī persona varat būt gan Jūs pats (ja neesat ierobežots lietotājs), gan kāds cits.
- e) Aizpilda vispārējās ziņošanas veidlapu. Šajā posmā jābūt aizpildītām visām jautājumu ailēm un ar divām sarkanām zvaigznītēm atzīmētajām ailēm – tikai tad iespējams pirmoreiz saglabāt projektu, un jābūt atbildētiem jautājumiem ar vienu sarkanu zvaigznīti – tikai tad iespējams veikt projekta galīgo noformēšanu.
- f) Nospiež pogu „Saglabāt” *Save*: tagad paziņojuma projekts ir gatavs galīgajai noformēšanai un ir pieejams ieceltajai personai, kas veic galīgo noformēšanu.

II. Paziņojuma noformēšana līdz galam

- a) Nepieciešamais profils: lietotājs (iespējams parakstītājs)

Katrs lietotājs var piekļūt paziņojumu projektiem, attiecībā uz kuriem viņš ir iecelts par personu, kura noformē līdz galam paziņojumu.

- b) Nospiež labajā pusē pogu “labot” *modify* atbilstoši tam paziņojuma projektam, kas jānoformē līdz galam;
- c) Pārbauda, izdara izmaiņas vai aizpilda ailes vispārējās veidlapas I, II un II daļā. Pārlicinās, vai ir aizpildītas visas obligātās ailes (iezīmētas ar vienu vai divām sarkanām zvaigznītēm);
- d) Izmantojot nolaižamā saraksta izvēlni, izvēlas personu, kas parakstīs paziņojumu;
- e) Nospiež pogu „Saglabāt” *Save* un pēc tam „Noformēt līdz galam” *Finalize*;
- f) Atvērsies logs, kas Jums piedāvās līdz galam noformētajam paziņojumam skatīšanās režīmu pirms izdrukāšanas. Jūs varat šo skatīšanās režīmu pirms izdrukāšanas saglabāt *Word* dokumenta veidā – tas Jums arī ļaus to izplatīt apspriešanās mērķiem.
- g) Norīkotajam parakstītājam tiks automātiski nosūtīts brīdinājums pa e-pastu, informējot, ka jauns paziņojums ir gatavs parakstīšanai.

III. Paziņojuma parakstīšana

- a) Nepieciešamais profils: tikai parakstītājs
Tiklīdz parakstītājs ir saņēmis brīdinājuma ziņu, viņš var piekļūt līdz galam noformētajam paziņojumam, kas jāparaksta.
- b) Atverot paziņojumu parakstīšanai, parādīsies informācija aile, kurā pārvaicāts, vai Jūs vēlaties parakstīt, vai arī atteikt parakstīt. Informācijas ailē būs arī cita aile, kurā Jūs kā parakstītājs varat ierakstīt komentārus attiecībā uz paziņojumu. Ja parakstītājs atsaka parakstīšanu, viņam **ir jāieraksta** komentāri.
- c) Paraksta atteikums nosūta paziņojumu atpakaļ galīgās noformēšanas veicējam, kurš izdara vajadzīgās izmaiņas, pirms vēlreiz veic galīgo noformēšanu un atkārtoti nosūta parakstīšanai.
- d) Nospiež labajā pusē pogu “labot” *modify* atbilstoši tam līdz galam noformētajam paziņojumam, kas jāparaksta.
- e) Pārbauda un vajadzības gadījumā groza paziņojuma veidlapu (I, II, III daļa).

- f) Izmantojot nolaižamā saraksta izvēlni, izvēlas personu, kas validēs paziņojumu.
- g) Nospiež pogu „Saglabāt” *Save*.
- h) Ja nepieciešami labojumi, nospiež *modify*, un vēlreiz atvēršies sākotnējā paziņojuma veidlapa.
- i) Ar šo darbību pirmais parakstītājs, kurš pārņem paziņojumu, izslēdz iespēju, ka pārējie parakstītāji varētu paziņojumu parakstīt.

Norīkotajam validētājam tiks automātiski nosūtīts brīdinājums pa e-pastu, informējot, ka jauns paziņojums ir gatavs parakstīšanai.

IV. Paziņojuma validēšana

- a) Nepieciešamais profils: tikai validētājs

Tiklīdz validētājs (vai - validētāji) ir saņēmis e-pastā brīdinājuma ziņu, viņš var piekļūt parakstītajam paziņojumam, kas jāvalidē. (Validētājs (validētāji) var redzēt tikai tos paziņojumus, attiecībā uz kuriem viņš ir minēts kā validētājs, un visus paziņojumus, kas ir validēti.) Kad viens no validētājiem pārņem paziņojumu, šī darbība izslēdz pārējos validētājus.

- b) Nospiež labajā pusē pogu “labot” *modify* atbilstoši tam parakstītajam paziņojumam, kas jāvalidē;
- c) Nospiež pogu „Validēt” *Validate*.
- d) Validētājs var arī atteikt validēšanu un parakstīto paziņojumu kopā ar komentāriem nosūtīt atpakaļ sākotnējam lietotājam un/vai parakstītajam izmaiņu veikšanai. Tomēr validētājs pats nevar izmainīt paziņojumu.)
- e) Līdz ar validēšanu paziņošanas process ir pabeigts un paziņojums iesniegts Komisijai. Tā rezultātā tiks nosūtīts paziņojums par saņemšanu no valsts atbalsta kancelejas *COMP STATE AID GREFFE*, kurā būs norādīts lietas numurs un termiņi, kuros Komisija paredz veikt lietas iepriekšējo novērtējumu. Termiņi ir atkarīgi no tā, vai paziņojums veikts parastajā kārtībā, saskaņā ar vienkāršoto procedūru (Regulas 794/2004 4. pants) vai saskaņā ar grupālā atbrīvojuma regulu.
- f) Paziņojums par pasākumu tiks Komisijā apstrādāts paredzētajā kārtībā. Paziņojums tiek saglabāts serverī Luksemburgā.

- g) Paziņojums tikai no validēšanas brīža ir redzams Komisijai un citiem lietotājiem tajā pašā dalībvalstī, bet to nevar redzēt citas dalībvalstīs. Visi darba grupas dalībnieki tiek automātiski informēti par paziņojuma gaitu tā dažādajos posmos.

7. PAZIŅOJUMA VIETNE

Ja Jūs esat pieteicies kā lietotājs, pirmajā lapā varēsiet redzēt dažādas pogas lapas augšējā daļā:

- “paziņojumu saraksts” – šī poga Jums ļauj aplūkot visus paziņojumus, kas atbilst Jūsu lietotāja profilam:
 - Lietotājs redz visus paziņojumu projektus, ko viņš ir sagatavojis, tādējādi viņš var izsekot sava paziņojuma statusam – vai tas ir noformēts līdz galam vai parakstīts. Viņš neredz citu lietotāju paziņojumus;
 - Persona, kura noformē līdz galam paziņojumus, redz visus paziņojumus, kuriem viņa ir iecelta par galīgo noformētāju, un parakstītājs redz visus paziņojumus, kuriem viņš ir minēts kā parakstītājs.
 - Lietotājam, kas strādā tikai lasīšanas režīmā, var būt pārskats par visiem tiem paziņojumiem visos to sagatavošanas posmos, attiecībā uz kuriem viņš ir ticis izvēlēts darba grupā,- šo profilu ievieša pēc dažu dalībvalstu lūguma, lai to amatpersonas hierarhijas kārtībā varētu izsekot dažādo darbu norisei.
- Nevienai dalībvalstij nav pienākums obligāti piešķirt lietotāja profilu „Lietotājs tikai lasīšanas režīmā”.
- Dažādie paziņojumi visiem attiecīgās dalībvalsts konkrētās darba grupas lietotājiem būs redzami pēc validēšanas, tas nozīmē, pēc tam, kad paziņojums ir oficiāli nosūtīts Komisijai un to vairs nevar grozīt.
- Tomēr redzēt var tikai tos paziņojumus, ko validējušas tās pašas dalībvalsts lietotāji.
- Otrā poga „Jaunumi” Jums sniegs visas ziņas par laika gaitā notiekošām sistēmas izmaiņām un uzlabojumiem, jo tīmekļa lietojumprogrammas esošā versija tiks pakāpeniski uzlabota un grozīta, balstoties uz diskusijām izveidotajā darba grupā un uz izstrādātajiem juridiskajiem instrumentiem.

- Trešā poga jālieto tad, ja vēlaties iziet no lietojumprogrammas – vai nu tādēļ, ka vēlaties tobrīd pārtraukt darbu pie paziņojuma, vai arī tādēļ, ka vēlaties pilnībā iziet no sistēmas. Jums jāpārlicinās, vai esat saglabājis tiktāl paveikto darbu.
- Nākošajā rindā Jūs varat, nospiežot taustiņu, apskatīt paziņojumus to dažādajos posmos, lai redzētu visus validētos paziņojumus savā valstī, visus parakstītos paziņojumus, kā arī visus paziņojumu projektus, kuriem Jums ir piekļuve.
- Paziņojumus Jūs varat meklēt:
 - pēc validēšanas datuma, ja validēšana jau ir veikta,
 - nolaižamā saraksta izvēlnē, lai noskaidrotu jautājumu,
 - vai paziņojums skar visas atbalsta kategorijas,
 - vai tas ir potenciāli nelikumīgs atbalsts, jo atbalstu piešķir pirms paziņošanas, vai
 - par pasākumu, ko dalībvalsts uzskata par tādu, kas “nav atbalsts”, bet ko tā paziņo juridiskās drošības apsvērumu dēļ,
 - nākošajā nolaižamā saraksta izvēlnē, kurā Jūs izvēlaties attiecīgo dalībvalsti,
 - pēc atbalsta nosaukuma
 - un visbeidzot, kas tomēr nav mazāk svarīgi, nolaižamā saraksta izvēlnē, kurā izvēlas sākotnējo mērķi;
 - meklēšanas poga lapas kreisajā stūrī Jums arī ļaus veikt meklēšanu, un sistēma parādīs visus paziņojumus, kuriem Jums ir piekļuves tiesības un kas atbilst dažādajiem meklēšanas kritērijiem, ko aizpildījāt;
 - jautājuma zīme labajā malā un lapas augšā Jūs aizvedīs uz tīmekļa vietni, kurā publicēta Regula 794/2004 kopā ar visiem pielikumiem un veidlapām visās valodās, no kuras Jūs varat lejupielādēt papildu informācijas lapas;
 - labajā malā Jūs atradīsiet pogu „pievienot jaunus paziņojumus”, ar to Jūs atverat paziņojumu veidlapu I daļu (vispārējā daļa).

8. PAZIŅOJUMA VEIDLAPAS

- I. Paziņojuma veidlapas ir iedalītas 3 daļās – II un III daļa atveras tikai tad, ja esat aizpildījis 1. daļu.

- a) Paziņojuma veidlapas I daļā atradīsiet vairākus jautājumus, kas iezīmēti ar divām sarkanām zvaigznītēm. Šiem jautājumiem jābūt aizpildītiem, pirms Jūs pirmoreiz varēsiet saglabāt veidlapu. Tie satur ziņas, kas vajadzīgas, lai identificētu paziņojumu sistēmā, tā lai Jūs to atkal varētu atrast, ja vēlaties ar to strādāt tālāk.
- b) Pārējie lauciņi ir iezīmēti ar vienu sarkanu zvaigznīti. Šie lauciņi ir jāaizpilda, pirms Jūs varēsiet nosūtīt paziņojumu Komisijai.
- c) Šie lauciņi aizpildāmi obligāti tādēļ, lai dalībvalstis un Komisija pēc iespējas varētu izvairīties no nepieciešamības veikt saraksti, atbildot uz lūgumiem par sīkāku informāciju. Šāda sarakste ievērojami aizkavē paziņotā pasākuma novērtēšanu, tādēļ tās nepieciešamība ir pēc iespējas jānovērš.

II. Veidlapa ir trīs atšķirīgu veidu ailes:

- a) -alternatīvās ailes, kurās atbildes sniedz tikai tādējādi, ka apstiprinošas atbildes rezultātā tālāk notiek atšķirīgs process nekā noliedzošas atbildes gadījumā. Piem., ja punktā 2.3.1. Jūsu atbilde uz pirmo jautājumu ir „Jā”, atveras jauna aile ar dažiem papildu jautājumiem. Turklāt jautājumu 2.3.2. var atbildēt ar „Jā” tikai tad, ja piekrītat, ka tiks dzēstas Jūsu atbildes uz jautājumu 2.3.1.;
- b) nolaižamā saraksta izvēlnes – ailes, kurās Jūs varat tikai izvēlēties vienu vai vairākus piedāvātos atbilžu variantus. Tas, piem., attiecas uz 4.2. jautājumu, kur, nospiežot uz binokļa attēlu, atveras vesela virkne iespējamo NACE kodu un rodas iespējas meklēt vēl precīzāk. Nospiežot uz krustiņu katras līnijas sākumā, Jūs varēsiet atvērt citu NACE kodu apakšgrupu, utt.⁴;
- c) brīva teksta lauciņi, kuros Jūs varat rakstīt brīvu tekstu, nepārsniedzot 2000 zīmes. Ja ar šo skaitu Jums nepietiek, lai nosūtītu Komisijai savu ziņu, lūdzam pievienot savam paziņojumam pielikumā vēl vienu dokumentu *Word* vai *pdf* formātā.

III. Vai vēlaties veikt paziņošanu saskaņā ar grupālā atbrīvojuma regulu?

⁴ Pagaidām šie NACE kodi ir pieejami tikai angļu valodā, jo *EUROSTAT* tos vēl maina. Tiklīdz tas būs izdarīts, mēs augšupielādēsim NACE kodu jauno versiju visās valodās *SANI*.

a) **2.3.3. punktā**

- sistēma atvērs sarakstu, kurā ir attiecīgās grupālā atbrīvojuma regulas. Jums jānoklikšķina uz tās regulas, kuru vēlaties izmantot attiecīgajam pasākumam. Sistēma noteiks, vai Jums ir jāaizpilda papildu informācijas veidlapa.
- Jāatceras: Regula 70/2001 nesēn tika grozīta ar Regulu 1857/2006, lai to piemērotu arī MVU, kas nodarbojas ar lauksaimniecības produktu apstrādi un tirdzniecību. Pārlicinieties, ka esat norādījis tieši *NACE* kodu (Lauksaimniecība un mežsaimniecība), lai sistēma Jūsu informācijas kopsavilkuma lapu nosūtītu *DG Agri*, nevis *COMP*.
- Par atbalsta pasākumiem, kas pārsniedz GAR maksimālo robežlielumu, jāpaziņo vispārējās paziņojuma veidlapās.

b) **3.1. un 3.2. punkts** ir brīvi aizpildāmie lauciņi,

c) **4. un 5. punktā** tiek prasīta informācija par saņēmēja uzņēmuma kategoriju un atbalsta summu.) **5. – 7. punkti** ir paši par sevi saprotami, tajos ir daži brīvi aizpildāmie lauciņi.

d) **8. punkts** ir būtisks, lai novērtētu noteikumu ievērošanu par uzkrāšanu.

e) Lūdzam ievērot, ka tad, ja **9. punkta** jautājums nebūs atbildēts apstiprinoši, Komisija publicēs sniegto informāciju, ja vien vēlākā procedūru posmā nenotiks tālāka apmaiņa ar informāciju. Turklāt atbilde uz šo jautājumu Komisijai ir svarīga, ja mēs saņemam pieprasījumu attiecībā uz piekļuvi dokumentiem. Protams, ka Komisijai ir ļoti jāuzmanās, lai netiktu sniegtas nekādas konfidenciālas ziņas šajā kontekstā.

f) **10. punktā** ir nolaižamā saraksta izvēlne attiecībā uz Kopienas atbalsta sistēmām, pamatnostādņēm un grupālā atbrīvojuma regulām, ar kurām Jūs vēlaties pamatot savu valsts atbalsta pasākumu. Nospiežot uz krustiņa pirms grupāla atbrīvojuma regulu apzīmējuma, sistēma Jums vaicās, vai pasākums ir liels individuālais atbalsts vienam uzņēmumam, vai paziņojumu veic tiesiskās noteiktības apsvērumu dēļ, jo tie abi ir iemesli oficiālai paziņošanai par pasākumu.

g) **12. punktā** Jūs varat norādīt visa veida informāciju, kas pēc Jūsu domām var būt derīga vai vajadzīga, lai novērtētu pasākumu.

- h) **13. punkts** Jums ļauj pievienot dažādus dokumentus (vēlams *Word* vai *pdf* formātā). Šī iespēja jāizmanto arī tad, ja Jūsu paziņojums attiecas uz liela apjoma lietu un ar brīvi aizpildāmajos lauciņos nepietiek vietas dokumentiem, ko Jums nepieciešams aizsūtīt kopā ar paziņojumu.
- i) Ja Jūs projektu saglabājat, veidlapas sākumā un tās apakšā parādīsies poga, kas jālieto personai, kura veiks projekta galīgo noformēšanu;
- j) ja nospiedīsiet šo pogu, atvērsies lodziņš, kurā vaicāts, vai jāveic projekta galīgā noformēšana.
- k) Nospiediet „Jā”, un projekts tiks noformēts līdz galam un nosūtīts parakstītājam, lai to parakstītu un pārsūtītu validētājam.
- l) Ja parakstītājam rodas problēmas, viņam vēl ir iespēja izdarīt izmaiņas šajā veidlapā.
- m) Validētājs var arī atteikt validēšanu un projektu nosūtīt atpakaļ sākotnējam lietotājam izmaiņu veikšanai. Tomēr validētājs pats nevar izmainīt paziņojumu.
- n) Līdz ar validēšanu paziņojums ir iesniegts Komisijai. Tā rezultātā tiks nosūtīts paziņojums par saņemšanu (*ACKR*) no valsts atbalsta kancelejas *COMP STATE AID GREFFE*, kurā būs norādīts lietas numurs un termiņi, kuros Komisija paredz veikt lietas iepriekšējo novērtējumu.

IV. Ja izvēlējāties „vienkāršoto paziņošanas procedūru”, atvērsies lapa ar vairākiem jautājumiem, bet to būs daudz mazāk nekā vispārējās paziņošanas procedūras gadījumā.

Tai ir šādi galvenie punkti.

- a) Tā kā vienkāršoto paziņošanu var piemērot tikai tādiem pasākumiem, kas ir iepriekš apstiprināti, sistēma vaicās reģistrācijas numuru, t.i. lietas numuru N. Rūpīgi pārliedcinieties, ka esat ierakstījis numuru pareizi, ar atstarpi starp burtu "N" un pašu numuru, pretējā gadījumā sistēma to neatzīs.
- b) Jauno dalībvalstu pagaidu pasākumu reģistrācijas numuri tagad ir jāiekļauj *SANI*.
- c) Kad būsiet ievadījis šo numuru, sistēma Jūs aizvedīs pie jautājumu kompleksa, kuru ir daudz mazāk nekā paziņojuma veidlapas vispārējā daļā.

- d) Tāpat kā vispārējās paziņošanas lapā sistēma Jums piedāvās meklēšanas funkciju „paziņojumu saraksts”. Jūs redzēsiet tādu pašu pogu „Jaunami” kā vispārējās paziņošanas procedūras veidlapai. Šī poga Jums sniegs informāciju par tīmekļa lietotājprogrammas izmaiņām.
- e) Jums jāizvēlas projekta galīgā noformējuma veicējs.
- f) Jums jānorāda iepriekš apstiprinātās shēmas numurs; shēmas nosaukums un apstiprināšanas datums (dd/mm/gggg).
- g) Jums jāsniedz informācija par to, vai lēmums par shēmas apstiprināšanu ir publicēts *Oficiālajā Vēstnesī*.
- h) Sākotnējā mērķa datums jāizvēlas nolaižamā saraksta izvēlnes 1.5. punktā.
- i) Juridisko pamatu norāda brīvi sastādīta teksta veidā.
- j) Jānorāda kopējais budžets valsts valūtā.
- k) Darbības ilgums ir tāds, kāds norādīts iepriekšējā lēmumā.
- l) 2. punktā Jums jāizvēlas viens no trīs Regulas 794/2004 4. panta 2. punktā norādītajiem vienkāršotās paziņošanas nosacījumiem.
- m) Noslēgumā Jums jāpievieno tīmekļa saite vai juridiskā pamata kopija *Word* vai *pdf* formātā.
- n) Veidlapas apakšā Jums jānorāda parakstītājs. Pēc tam to saglabāji, un, ja ir aizpildītas visas obligātās ailes, sistēma atvērs lapu, kurā ir poga „persona, kas veic galīgo noformēšanu”.
- o) Tiklīdz būs līdz galam noformēts vienkāršotais paziņojums, atvērsies paraksta poga.
- p) Pēc parakstīšanas sistēma Jums vaicās validētāja uzvārdu; aizpildiet arī II daļu, kurā ir informācijas kopsavilkums publicēšanai *Oficiālajā Vēstnesī*.
- q) Galīgas noformēšanas un parakstīšanas rezultātā tiks nosūtīta e-vēstule personai, kas iecelta par parakstītāju un validētāju, kurā viņai tiks paziņots, ka projekts ir gatavs parakstīšanai/validēšanai.
- r) Līdz ar validēšanu vienkāršotais paziņojums ir iesniegts Komisijai.

- s) Ar šo nosūtīšanu tīmekļa lietojumprogramma beidzas. Paziņojums par pasākumu tiks Komisijā apstrādāts paredzētajā kārtībā. Paziņojums tiek saglabāts serverī Luksemburgā.

9. KONFIDENCIALITĀTE

Paziņojumu dažādos posmus var redzēt atbilstoši paša paziņojuma gaitai. Katrs lietotājs var redzēt visus paziņojuma projektus, ko viņš ir sagatavojis. Persona, kas veic galīgo noformēšanu, redz visus projektus, attiecībā uz kuriem viņa ir norīkota par galīga noformējuma veicēju. Tas pats attiecas arī uz parakstītāju. Validētājs redz tikai tos parakstītos paziņojumus, attiecībā uz kuriem viņš ir iecelts par validētāju (tas ir svarīgi, ja dalībvalstij ir vairāki validētāji saskaņā ar paziņojumu jomu).

Paziņojums no validēšanas brīža ir redzams Komisijai un visiem pārējiem lietotājiem darba grupā, bet to nevar redzēt citas dalībvalstis.

Citām dalībvalstīm tiks paziņots par valsts atbalsta pasākumu ne agrāk kā ar kopsavilkuma informācijas publikāciju Oficiālajā Vēstnesī.

10. SKATĪŠANĀS REŽĪMS PIRMS IZDRUKĀŠANAS UN PROFILS „TIKAI LASĪŠANAI”

Pirms paziņojuma parakstīšanas veidlapas augšējā rindā parādīsies poga skatīšanās režīmam pirms izdrukāšanas. Šī funkcija Jums ļaus to kopēt un ievietot *Word* formāta dokumentā, kuru Jūs vajadzības gadījumā vai – ja nepieciešams/vēlams – izplatīt apspriešanās mērķiem.

To pašu rezultātu var panākt, ja vietējās sistēmas administrators izdala tikai lasīšanas režīma lietotāja profilus personām, ar kurām ir jāapspriežas attiecībā uz projektu. Viņi visi var izlasīt projektu un nosūtīt savus komentārus autoram vai parakstītājam.

Profils tikai lasīšanas režīmam arī ļauj amatpersonām atbilstoši hierarhijai izsekot norisēm valsts atbalsta paziņojumu jomā, bet tās nevar pašas mainīt paziņojumu projektus.

11. PAPILDU NORĀDĪJUMI ATTIECĪBĀ UN JAUTĀJUMIEM, KAS NAV TIEŠI SAISTĪTI AR PAZIŅOŠANAS PROCESU

- E-pasta sistēma, par kuras drošību gādā *PKI*, ir atsevišķa sistēma, un tai nav tehniskas sasaistes ar *SANI II*. Pretēji sākuma noteikumiem tagad tā jālieto visai sarakstei attiecībā uz paziņojumiem, t.i., papildu informācijas sniegšanai, īpašas konfidenciālas informācijas sniegšanai un vispārējai sarakstei ar Komisiju attiecībā uz valsts atbalsta lietām.
- Tā kā pastāvīgās pārstāvniecības ir Komisijas oficiālās saiknes nodrošinātājas saskaņā ar IR 3. pantu, ļoti ieteicams, lai dalībvalstis izveidotu darbošos pastkasti tikai pastāvīgās pārstāvniecības adresē vai papildus pastkastei, kas eksistē galvaspilsētās. Tas novērsīs to, ka viena no abām atrastos ārpus paziņojumu darba plūsmas.
- Tad ar *PKI* nodrošināts e-pasts būs galvenais saziņas līdzeklis starp *DG COMP* un dalībvalstīm jautājumos par valsts atbalstu. Turpmāk *PKI* sistēmu lietos visai sarakstei ar Komisiju visos jautājumos par valsts atbalstu, un drīzumā tam pievienosies *DG AGRI, FISH un TREN*.
- *PKI* aizsargāta e-pasta sistēma ir jālieto arī, lai Komisijai nosūtītu apjomīgas datnes, kas pārsniedz *SANI* jomu. Šādu apjomīgu sūtījumu ir iespējams arī sadalīt vairākās daļās un tad nosūtīt *PKI* aizsargātā pastā.