

**Dokumentu aizpildīšanas un iesniegšanas metodika**  
saistībā ar noslēgto līgumu par komercdarbības veikšanu Liepājas speciālās ekonomiskās  
zonas teritorijā un līgumu par ieguldījumu projekta veikšanu

**I Vispārīgie nosacījumi**

1. Saskaņā ar starp Liepājas speciālās ekonomiskās zonas pārvaldi (turpmāk – Pārvalde) un Liepājas speciālās ekonomiskās zonas kapitālsabiedrību (turpmāk – Kapitālsabiedrība) noslēgtā **līguma par komercdarbības veikšanu Liepājas speciālās ekonomiskās zonas teritorijā nosacījumiem**, ja vien līgumā nav atrunāti citi dokumentu iesniegšanas termiņi, Kapitālsabiedrībai ir jāiesniedz Pārvaldei (Liepājas speciālās ekonomiskās zonas valdei (turpmāk – Valdei)) šādus dokumentus/informāciju:
  - 1.1. informāciju par visām izmaiņām Kapitālsabiedrības darbību reglamentējošajos dokumentos 1 (viena) mēneša laikā pēc izmaiņu reģistrēšanas Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā, kā arī Kapitālsabiedrībai ir pienākums Pārvaldei (Valdei) paziņot par visām izmaiņām Kapitālsabiedrības lēmēj un izpildinstitūcijās 15 (piecpadsmit) dienu laikā pēc izmaiņu reģistrācijas Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā /jāiesniedz pavadvēstule un Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra izziņas kopija/.
  - 1.2. 15 (piecpadsmit) dienu laikā jāiesniedz informāciju par visām izmaiņām Kapitālsabiedrības darbības veidos (atbilstoši NACE 2.redakcijai) un komercdarbības veikšanas adresēs /jāiesniedz vēstule ar lūgumu veikt grozījumus līgumā par komercdarbības veikšanu Liepājas speciālās ekonomiskās zonas teritorijā/.
  - 1.3. informāciju par kontaktpersonām (vārds, uzvārds, amats, tālruņa numurs un elektroniskā pasta adrese) /jāiesniedz vēstule brīvā formā/.
  - 1.4. līdz kalendārā gada 15.aprīlim Kapitālsabiedrības statistikas pārskatu par iepriekšējo kalendāro gadu (ieguldījumi, NETO apgrozījums, nodrošināto darba vietu skaits un darba alga) /jāiesniedz pavadvēstule un aizpildīta veidne/.
  - 1.5. līdz kalendārā gada 1.augustam Kapitālsabiedrības statistikas pārskatu par kalendārā gada pirmo pusgadu (ieguldījumi, NETO apgrozījums, nodrošināto darba vietu skaits un darba alga) /jāiesniedz pavadvēstule un aizpildīta veidne/.
  - 1.6. līdz kalendārā gada 1.oktobrim informāciju par turpmākos gados plānotajiem ieguldījumu veidiem un summām. Šajā punktā iesniegtajai informācijai nav juridiskas saistības /jāiesniedz pavadvēstule un aizpildīta veidne/.  
Informācija jāsniedz, lai Pārvalde varētu redzēt, vai Kapitālsabiedrība plāno slēgt līgumus par ieguldījuma projektu veikšanu, jo likuma “Par nodokļu piemērošanu brīvostās un speciālajās ekonomiskajās zonās” 5.panta trešās daļas 6.punkts nosaka, ka atļauja piemērot tiešo nodokļu atvieglojumus zaudē spēku, ja ir sasniegts noslēgtajos līgumos par ieguldījumu veikšanu noteiktais piemērojama maksimālais tiešo nodokļu atlaižu apmērs attiecībā pret uzkrāto ieguldījumu summu.
  - 1.7. līdz kalendārā gada 1.oktobrim informāciju par darba vietu skaitu un darba algu Kapitālsabiedrībā, NETO apgrozījumu par laika periodu, par kuru nav panākta vienošanās līguma par komercdarbības veikšanu Liepājas speciālās ekonomiskās zonas teritorijā ietvaros starp Kapitālsabiedrību un Pārvaldi (Valdi). Informācija un vienošanās tiek pievienota līgumam par komercdarbības veikšanu Liepājas speciālās ekonomiskās zonas teritorijā kā pielikums /jāiesniedz pavadvēstule un aizpildīta veidne/.
  - 1.8. citus dokumentus pēc Pārvaldes (Valdes) pieprasījuma.
2. Saskaņā ar starp Pārvaldi un Kapitālsabiedrību noslēgtā **līguma par ieguldījumu projekta veikšanu nosacījumiem**, Kapitālsabiedrībai ir jāiesniedz Pārvaldei (Valdei) šādus dokumentus/informāciju:

- 2.1. pēc Projekta realizēšanas termiņa beigām Kapitālsabiedrība 5 (piecu) darba dienu laikā iesniedz Pārvaldei (Liepājas speciālās ekonomiskās zonas valdei) apliecinājumu par projekta īstenošanu /jāiesniedz pavadvēstule un aizpildīta veidne/.
  - 2.2. Kapitālsabiedrībai ir pienākums nekavējoties, bet ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā no apstākļu iestāšanās, informēt Pārvaldi (Valdi) par jebkuriem apstākļiem, kas varētu ietekmēt projekta īstenošanas atbilstību līgumam par ieguldījumu projekta veikšanu, kā arī gadījumos, ja kāds no projektā sniegtajiem apliecinājumiem izrādās vai kļūst nepatiess, neprecīzs, nepilnīgs vai maldinošs, vai jebkādiem citiem būtiskiem notikumiem un apstākļiem, kas negatīvi ietekmē vai apdraud, vai kas ir uzskatāmi par tādiem, kas varētu negatīvi ietekmēt vai apdraudēt līguma par ieguldījumu projekta veikšanu izpildi /jāiesniedz vēstule brīvā formā/.
3. Kapitālsabiedrībai ir pienākums glabāt visus ar līguma par komercdarbības veikšanu Liepājas speciālās ekonomiskās zonas teritorijā un līguma par ieguldījumu projekta veikšanu, t.sk. projektu īstenošanu, saistītos dokumentus 10 (desmit) gadus kopš gada, kurā pēdējoreiz Kapitālsabiedrība piemērojusi tiešo nodokļu atlaides saskaņā ar likumu "Par nodokļu piemērošanu brīvistās un speciālajās ekonomiskajās zonās".

## **II Dokumentu iesniegšanas kārtība**

4. Saskaņā ar līgumu par komercdarbību Liepājas speciālās ekonomiskās zonas teritorijā un līgumu par ieguldījumu projekta veikšanu izpildi Kapitālsabiedrība sagatavo un iesniedz Pārvaldei (Valdei) attiecīgo dokumentu oriģinālus ne vēlāk kā 1.punktā norādītajos termiņos, ja līgumos nav atrunāti citi termiņi.
5. Kapitālsabiedrība dokumentus iesniedz personīgi vai elektroniski, apstiprinot dokumentus ar drošu elektronisko parakstu, vai nosūta pa pastu uz Pārvaldes juridisko adresi Fēniksa iela 4, Liepāja, LV-3401. Dokumentus iesniegt ar norādi Komercedarbības atbalsta un kvalitātes vadības daļai.
6. Pārvalde dokumentus pieņem katru darba dienu no plkst. 8.00 līdz 12.00 un no plkst. 12.30 līdz 16.30 Sekretariātā (2.stāvā).
7. Dokumentus, kas ir parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, sūtīt uz elektronisko pasta adresi: lsez@lsez.lv.
8. Dokumentus paraksta Kapitālsabiedrības amatpersona, kurai ir paraksta tiesības saskaņā ar Komercreģistru.
9. Punktā 1. minētie dokumentu oriģināli ir jāiesniedz 1 (vienā) eksemplārā.
10. Pirms 1. un 2. punktā minēto dokumentu oriģinālu iesniegšanas Kapitālsabiedrībai obligāti jānokopē sev 1 (viens) iesniegtā dokumenta eksemplārs, jo šos dokumentus Kapitālsabiedrībai arī ir jāglabā 10 (desmit) gadus kopš gada, kurā pēdējoreiz Kapitālsabiedrība piemērojusi tiešo nodokļu atlaides saskaņā ar likumu "Par nodokļu piemērošanu brīvistās un speciālajās ekonomiskajās zonās".

## **III Dokumentu noformēšanas kārtība**

11. Dokumentu oriģinālam ir jābūt sagatavotam:
  - 11.1. Datorrakstā.
  - 11.2. Latviešu valodā.
  - 11.3. Nedrīkst būt neatrunāti labojumi.
  - 11.4. Jāaizpilda visas dokumenta attiecīgās sadaļas un jānorāda visa dokumentā prasītā informācija.
  - 11.5. Dokumentu, kas ir uz vairākām lapām, visām lapām jābūt caurauklotām un sanumurētām; pēdējās lapas aizmugurē jābūt norādei "Šajā dokumentā sanumurētas un caurauklotas (cipars

vārdiem) lapas, datums, amats, paraksts un paraksta atšifrējums” un Kapitālsabiedrības zīmoga nospiedumam.

11.6. Iesniegtajām dokumentu kopijām, ja tādas ir, jābūt ar juridisku spēku – apstiprinātām atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām.

12. Kapitālsabiedrība ir atbildīga par dokumentos ietverto ziņu pilnīgumu un patiesumu.

#### **IV Papildus informācija par sniedzamajiem dokumentiem**

13. Gadījumā, ja Pārvalde (Valde) konstatē Kapitālsabiedrības iesniegtajos dokumentos neatbilstības un/ vai kļūdas, Pārvaldes izpildparāts sagatavo vēstuli par konstatējumiem, kā arī norāda termiņu, kurā ir jānovērš neatbilstības un/ vai kļūdas un jāiesniedz atkārtoti izskatīšanai dokumentu oriģināli. Vēstules oriģināls tiek nosūtīts uz Kapitālsabiedrības juridisko adresi, kas ir pieejama datu bāzē Lursoft.lv, ja Kapitālsabiedrība nav iesniegusi Pārvaldei (Valdei) citu adresi kā pasta adresi. Vēstules skenēta kopija PDF formātā kā informatīvs materiāls var tikt nosūtīts uz Kapitālsabiedrības norādītās kontaktpersonas elektronisko pasta adresi. Ja Kapitālsabiedrība ir veikusi kontaktpersonas maiņu, bet par to nav paziņojusi Pārvaldei (Valdei), tas neatbrīvo Kapitālsabiedrību no vēstulē norādīto neatbilstību un/ vai kļūdu novēršanas noteiktajā termiņā. Kapitālsabiedrības atkārtotā vai papildus informācija par dokumentu pārbaudē konstatētajām neatbilstībām un/ vai kļūdām jāiesniedz ar pavadvēstuli. Ja vēstulei tiek pievienoti dokumenti (kopijas), tie vēstulē jāuzskaita. Atkārtotā vai papildus iesniedzamā informācija jāiesniedz vienā eksemplārā ar norādi “Precizējums” un aktuālais datums. Visām lapām jābūt caurauklotām un sanumurētām, pēdējās lapas aizmugurē jābūt norādei “Šajā dokumentā sanumurētas un caurauklotas (cipars vārdiem) lapas, datums, amats, paraksts un paraksta atšifrējums” un Kapitālsabiedrības zīmoga nospiedumam. Ja precizējumi tiek veikti kādā no dokumenta sadaļām, atkārtoti jāiesniedz visa dokumenta forma. Dokumentus iesniegt atbilstoši 4. – 10.punktā noteiktajam.
14. Punktā 1.8. minētā cita informācija vai papildus informācija ir jāiesniedz, pamatojoties uz Pārvaldes nosūtīto vēstuli (pieprasījumu).
15. Vēstuli paraksta Kapitālsabiedrības amatpersona, kurai ir paraksta tiesības.