



Līdzfinansē
Eiropas Savienība



Nacionālais
attīstības plāns



Latvijas
Investīciju un
attīstības aģentūra

Business.
gov.lv

VALSTS PLATFORMA
BIZNESĀ ATTĪSTĪBAI

Mazo un vidējo uzņēmumu (MVU) inovatīvās uzņēmējdarbības attīstības programmas Eksporta virziena Eksporta atbalsta darbību plāna (turpmāk – Eksporta plāna) aizpildīšanas ceļvedis

Atbalsta saņemšanas laika periods: no 29.11.2023. līdz 31.12.2026. vai kamēr pieejams finansējums.

Apjoms: līdz 40 000 EUR gadā, nepārsniedzot 30% no neto apgrozījuma.

Intensitāte: atbalsts tiek sniegts 60% apmērā.

Vēršam uzmanību, ka ir palielināts de minimis atbalsta limits līdz 300 000 EUR. Atbalsts tiks sniegts nevis pēdējo fiskālo trīs gadu periodā, bet turpmāk de minimis atbalsta kopsumma, ko piešķir vienam vienotam uzņēmumam, nevienā trīs gadu periodā no tā piešķiršanas brīža (slīdošs periods) nedrīkst pārsniegt 300 000 eiro.

Detalizētāku informāciju par programmu varat uzzināt [šeit](#).

Pieteikums pieejams [šeit](#).

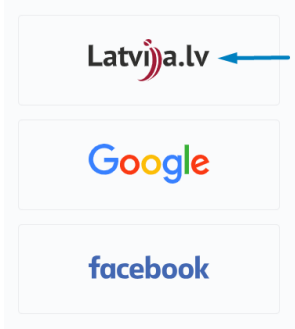
Eksporta atbalsta darbību plānā 2024.gadam (par visu gadu vai par 6 mēnešiem) var iekļaut tikai tādas darbības, kuras uz plāna iesniegšanas brīdi ir uzsāktas vai plānotas un tiks pabeigtas līdz 2024.gada 31.decembrim. Tas nozīmē, ja plānā pirmā iekļautā darbība notiek no 2024.gada 3. līdz 6.februārim, tad plāns par 2024.gada pirmo pusgadu vai visu gadu ir jāiesniedz ne vēlāk kā līdz 2024.gada 6.februārim.

Pirms Eksporta plāna aizpildīšanas jāpārlicinās:

- Vai jaunajā eksporta programmā tiek iegūts minimālais punktu skaits (9), lai varētu kvalificēties programmai. Kritēriji pieejami sadaļā [Kvalitātes kritēriji](#). Kvalitātes kritēriju atbilstības kalkulators atrodams [šeit](#).
- Uzņēmuma VID nodokļu parāds nepārsniedz 150 EUR.
- Uzņēmums atbilst sīko (mikro), mazo un vidējo (turpmāk MVK) saimnieciskās darbības subjektu (komercsabiedrību) statusam saskaņā ar Komisijas 2014. gada 17. jūnija Regulas (ES) Nr.651/2014 1. pielikumu.

Autentificēšanās process www.business.gov.lv

Pierakstīšanās www.business.gov.lv



Autentificējieties www.business.gov.lv caur Latvija.lv, lai Jums būtu pieejams pilns pakalpojumu klāsts. Reģistrējoties ar citām iespējām, Jums būs ierobežotas darbību iespējas.

Uzņēmuma profils

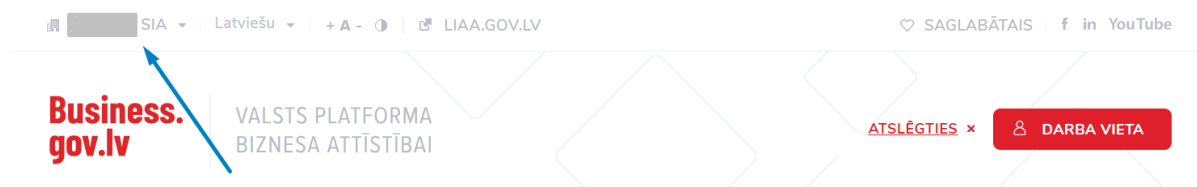
Eksporta plānu aizpildīt var tikai juridiska persona. Pārliecinieties, ka business.gov.lv profilā pievienojat savu uzņēmumu. Ja platformā nav pievienots savs uzņēmums, to var izdarīt sadaļā Lietotāja profils. Instrukcija procesam pieejama [šeit](#).

Uzņēmuma pārstāvjiem sistēmā tiek piešķirtas divu veidu lomas:

- Lietotājs – uzņēmuma darbinieks, kam nav uzņēmuma pārstāvības tiesību Uzņēmumu reģistrā;
- Administrators – uzņēmuma darbinieks, kam Uzņēmumu reģistrā ir uzņēmuma pārstāvības tiesības jebkādā līmenī.

Pieteikumu uzņēmuma vārdā var izveidot un iesniegt jebkurš uzņēmuma darbinieks ar Lietotāja vai Administratora tiesībām, bet tikai lietotājs ar Administratora tiesībām var redzēt citu uzņēmuma darbinieku veidotos melnrakstus, pieteikumus un iesniegt tos. Administrators uzņēmuma profilā var piešķirt Administratora lomu arī citiem uzņēmuma darbiniekiem.

Pēc uzņēmuma profila pievienošanas lapas augšā, kreisajā pusē (kā parādīts attēlā) pārslēdziet profilu uz uzņēmumu, lai turpinātu pieteikuma procesu.



Eksporta atbalsta darbību plāns



Lapas augšpusē izvēlieties sadaļu E-pakalpojumi un atrodiat “Eksporta atbalsta darbību plāns”

Jaunatvērtā loga apakšā spiediet pogu “Pieteikties pakalpojumam”.



Eksporta plāna iesniegšanas process

Ja pēc autentificēšanās Eksporta plānu iesniegsiet pirmo reizi, tad jādodas uz sadaļu [E-pakalpojumi](#), kur jāizvēlas e-pakalpojums “Eksporta atbalsta darbību plāns”.

Ja nevar atrast pakalpojumu, dodieties uz saiti: <https://business.gov.lv/pakalpojumi/eksporta-atbalsta-darbibu-plans> un varat uzsākt Eksporta plāna pildīšanu.

2.2.3.6. Pamatojums darbībai un sagaidāmais rezultāts: *

2.2.3.7. Plānotās attiecināmās izmaksas kopā, EUR: ? *

Pakalpojuma sniedzējs	Izmaksu atšifrējums pa pozīcijām	Izmaksu summa, EUR	
PĀRRĒKINĀT REZULTĀTUS	SAGLABĀT MELNRAKSTU	DZĒST MELNRAKSTU	LEJUPLĀDĒT MELNRAKSTU (PDF)


Pieteikuma melnraksts saglabājas automātiski un nav nepieciešamības veikt manuālu pieteikuma saglabāšanu, tomēr Jums ir pieejama arī poga “Saglabāt melnrakstu”. Uzsākto pieteikuma melnrakstu varat atrast lapas augšpusē esošajā sadaļā “Darba vieta”-> “Mani E-Pakalpojumi”.

Pieteikuma formas lejasdaļā pieejama arī poga “Lejuplādēt melnrakstu (PDF)”, kas Jums dod iespēju lejupielādēt uzsākto melnrakstu PDF formātā.

 DARBA VIETA

Labajā pusē zem sadaļas “Mani E-pakalpojumi” atradīsiet melnrakstu.

Mani E-Pakalpojumi


[Eksporta atbalsta darbību plāns](#) 

 MELNRAKSTS

Pārliecinieties, ka ir izvēlēts pareizais uzņēmums, ar ko vēlaties pieteikties pakalpojumam un klikšķiniet pogu “Nākamā sadaļa”.

Šeit un turpmāk - ja, pārejot uz “Nākamo sadaļu” sistēma nereaģē, aicinām atsvaidzināt atvērumu ar *Refresh* funkciju.

Ar zvaigznīti * atzīmētās sadaļas ir jāaizpilda obligāti.

Pie sadaļām, aiz kurām ir norādīta  ikona, ir atrodama papildu informācija – skaidrojums.

1. sadaļa. Pamatinformācija par grantu atbalsta saņēmēju

1.SADAĻA Pamatinformācija par grantu atbalsta saņēmēju

Eksporta atbalsta darbību finanšu atbalsta pieteikums

Projekta nosaukums	MVU inovatīvas uzņēmējdarbības attīstība
Projekta numurs	1.2.3.1/1/23//001
Atbalsta saņēmējs: *	SIA

NĀKAMĀ SADAĻA »

Izvēlieties kalendāro gadu vai pusgadu, par kuru tiek iesniegts Eksporta plāns, - tas būs tekošais gads vai pusgads. Pildot Eksporta plānu, iepriekš jāsaplāno konkrētas darbības visam periodam, par kuru tiek iesniegts plāns. Darbību izmaksām jābūt zināmām un pamatotām ar dokumentiem.

Piemēram, ja Eksporta plāns tiek gatavots pusgadam un plānā tiek pieprasīts maksimālais atbalsts 40 000 EUR apjomā, taču visas aktivitātes tomēr netiek realizētas, tad jāsaplāno atsaukums par Eksporta plānā nerealizētajām aktivitātēm, lai varētu iesniegt Eksporta plānu 2. pusgadam par atlikušo atbalsta summu kalendārajā gadā.

1.1. Gads, par kuru tiek iesniegts pieteikums *

2024

Plānu var iesniegt tikai par tekošo gadu.

1.2. Pieteikums iesniegts par: *

Pirmo pusgadu (janvāris – jūnijs)

Otro pusgadu (jūlijs – decembris)

Pilnu gadu

Pārliedzinieties, ka visa ievadītā informācija par uzņēmumu ir pareiza. Ar ķeksīti apstipriniet savu izvēli saņemt informāciju un dokumentus uz norādīto e-pasta adresi.

1.3. Nosaukums * SIA

1.4. Reģistrācijas numurs *

1.5. Nodokļu maksātāja numurs:

1.6. Juridiskā adrese: *

1.7. Faktiskā adrese ? *

1.8. E-pasta adrese: *

Tiiks izmantota, lai sazinātos par pieteikumu un nosūtītu dokumentus.

*Apliecinu, ka piekritu ar pieteikumu saistītās informācijas un dokumentu saņemšanai izmantot augstāk norādīto e-pasta adresi.

Pārbaudiet, vai sistēmā uzrādās pareizā pamatdarbības nozare un vai tā sakrīt ar atbalsta saņemšanas nozari. Ja nē, tad 1.11. punktā aprakstiet skaidrojumu. Ja nozare atbilst, varat norādīt, ka atbilst. 1.12. punktā nepieciešams veikt Jūsu uzņēmuma produkta/ pakalpojuma aprakstu nozarei, ar kuru, piesakoties atbalstam, NACE kods ielasīsies automātiski. Ja NACE kods neielasās automātiski, noskaidrot sava uzņēmuma NACE kodu varat [šeit](#).

1.9. Pamatdarbības nozare(-)is: *

Darbības nozares atbilstošais NACE klasifikatora 2.redakcijas kods.

1.10. Atbalsta saņemšanas nozare(-)is: *

Darbības nozares atbilstošais NACE klasifikatora 2.redakcijas kods.

1.11. Skaidrojums, ja atbalsta saņemšanas nozare atšķiras no pamatdarbības (ne vairāk kā 1000 zīmes): *

1.12. Produkta / pakalpojuma apraksts: *

Pārlicinieties, vai visa norādītā informācija ir korekta, ja nē, tad veiciet labojumus. Izvēlieties atbalsta saņēmēja tipu un klikšķiniet pogu “Nākamā sadaļa”.

1.13. Tīmekļvietne *

Kontaktpersona:

1.14. Vārds: *

1.15. Uzvārds: *

1.16. Tālruna numurs: *

1.17. E-pasta adrese: *

1.18. Atbalsta saņēmēja tips: *

Komersants (SIA, AS, IK)

Biedrība

Nodibinājums

NĀKAMĀ SADAĻA »

Ja atbalsta pieteicējs ir biedrība, nepieciešams norādīt 5 komersantu nosaukumus un reģistrācijas numurus. Uz atbalstu var pretendēt biedrība, kurā apvienojušies vismaz pieci komersanti. Šo sadaļu identiski aizpilda arī nodibinājumi.

Savukārt kooperatīvās sabiedrības norāda vismaz 3 komersantus (neattiecas uz dzīvokļu īpašnieku kooperatīvajām sabiedrībām, automašīnu garāžu īpašnieku kooperatīvajām sabiedrībām, laivu garāžu īpašnieku kooperatīvajām sabiedrībām un dārzkopības kooperatīvajām sabiedrībām).

1.18. Atbalsta saņēmēja tips: *

Biedrība

Nodibinājums

Biedrībām norādīt vismaz piecu biedru – komersantu nosaukumus un reģistrācijas Nr.:

Nosaukums *

Reģistrācijas numurs *

<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -
<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -

2. sadaļa. Eksporta atbalsts darbību apraksts un budžeta projekts

Šajā Eksporta plāna pieteikuma sadaļā nepieciešams aprakstīt uzņēmuma eksportējošo produktu, preču zīmes nosaukumu, kas tiek virzīts eksportā, kā arī minēt iepriekšējā gada apgrozījumu. Ja uzņēmuma pamatdarbības nozare ir neatbalstāma, bet atbalsta saņemšanas nozare ir atbalstāma nozare, tad sadaļās 2.1.3. un 2.1.4. ir jānodala apgrozījums pamatdarbībai un atbalsta saņemšanas nozarei. Ja tās neatšķiras, tad abās vietās norāda vienādu skaitli.

2.SADAĻA Eksporta atbalsta darbību apraksts un budžeta projekts

2.1. Eksporta atbalsta darbību apraksts (turpmāk – Stratēģija):

2.1.1. Eksportējamā produkta / pakalpojuma apraksts: *

① Pakalpojuma/produkta, kuram plānota atbalsta darbību stratēģija, apraksts, cita starpā norādot, vai tas ir jāpielāgo eksporta tirgum.

2.1.2. Preču zīmes nosaukums: *

2.1.3. Apgrozījums pamatdarbības nozarē, EUR: ? *

2.1.4. Apgrozījums atbalsta saņemšanas nozarē, EUR: ? *

Tālāk pieteikumā nepieciešams uzskaitīt esošās eksporta valstis, to sadalījumu eksporta tirgos, kā arī minēt iepriekšējā gada eksporta apjomu.

2.1.7. punktā nepieciešams sīkāk aprakstīt eksporta stratēģiju, darbības, ar kuru palīdzību plānots ieiet jaunos eksporta tirgos un kuru ietvaros tiks izmantots arī Eksporta plānā paredzētais finansējums.

2.1.5. Pašreiz esošie eksporta tirgi (valstis): *

Ja sadarbība ir ar vairākām valstīm, lūgums uzrakstīt aptuveno % sadalījumu pa valstīm (eksporta tirgiem):

2.1.6. Eksporta apjoms iepriekšējā gadā, EUR ? *

2.1.7. Eksporta stratēģijas apraksts un potenciālo mērķa tirgu (valstu) noteikšana, ietverot arī attiecīgo mērķa tirgu nepieciešamības izvērtējuma aprakstu ? *

① Līdz 3000 rakstu zīmēm.

2.2. punktā nepieciešams norādīt darbības, kas tiks veiktas Eksporta plāna ietvaros, kurām nepieciešams atbalsts. Pēc izvēlētās darbības aizpildiet prasīto.

2.2. Eksporta atbalstāmās darbības:

Katras atbalstāmās darbības plānotās izmaksas ir jāpamato ar pamatojošo dokumentāciju (piemēram, cenu aptaujas, statistikas dati, iepriekšējā pieredze, citas vienkāršotās izmaksas, apliecinājumu par interešu konflikta neesamību ar pakalpojuma sniedzēju vai piegādātāju utt.).

Aizpildīt un iesniegt atbilstošo sadaļu.

Piemērs Nr. 1

2.2.1. Dalība starptautiskajās izstādēs ārvalstīs un Latvijā ar stendu vai kopstendu klātienē vai tiešsaistē. Atzīmējiet atbildi ar “Jā”.

Ja tiek pieteikta dalība starptautiskā izstādē, pirms sadaļas aizpildīšanas aicinām iepazīties ar atbalstāmajām pozīcijām [šeit](#).

Pēc atbildes “Jā” atzīmēšanas atvērsies jaunas aizpildāmās sadaļas. Šeit aizpildiet informāciju par plānoto izstādi un dalību.

2.2.1.1. Izstādes nosaukums: *


2.2.1.2. Izstādes oficiālais organizators: *

2.2.1.3. Tīmekļa vietne (kurā atrodama informācija): *


2.2.1.4. Norises laiks (izstādes norises laiks): *



2.2.1.5. Valsts (kurā īstēnos atbalstāmo darbību): * - Izvēlēties -

2.2.1.6.punktā ir nepieciešams aprakstīt izstādes nepieciešamību, kā arī sagaidāmo rezultātu skaitļos. Piemēram, noslēgt 3 sadarbības līgumus ar ārvalstu partneriem.

Zemāk būs nepieciešams norādīt plānotās izmaksas, pakalpojumu sniedzēju un summas. Ja ir nepieciešams pievienot papildu ailītes, to ir iespējams izdarīt ar funkciju .

2.2.1.6. Pamatojums darbībai un sagaidāmais rezultāts: *

2.2.1.7. Plānotās attiecināmās izmaksas kopā, EUR:  *

Pakalpojuma sniedzējs	Izmaksu atšifrējums pa pozīcijām	Izmaksu summa, EUR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>  

Zemāk būs nepieciešams pievienot pamatojošos dokumentus. Piemēram, rēķinu, stenda izmaksu sadalījumu, līgumu, ja tāds ir noslēgts, u.c. dokumentus.

Iesniedzamie izmaksu pamatojošie dokumenti

Ar pakalpojuma sniedzēju(-iem) noslēgtais(-ie) līgums(-i) vai pieteikums (t.sk. elektronisks) dalībai starptautiskā izstādē ar individuālo stendu (kopstendu), (t.sk. informācijas izvietošanai izstādes katalogā), rēķins vai tml. Kopstendiem kopīgais izstādes organizatora vai tā saistīta pakalpojuma sniedzēja rēķins vai cits dokuments, kas apstiprina kopējās stenda izmaksas un stenda izmaksu sadalījumu starp stenda dalībniekiem vai vēsturiskie dati. Ja ar izstādi saistītie papildpakalpojumi/papildaprīkojumi netiks iegādāti no izstādes organizatora, tad jāiesniedz izdruku no izstādes organizatora mājaslapas vai izstādes organizatora izsniegtu apliecinājumu, kas apliecina, ka pakalpojuma sniedzējs ir izstādes organizatora oficiālais sadarbības partneris.

Lūdzu pievienot dokumentu: *

IZVĒLĒTIES FAILU

Piemērs Nr. 2

2.2.6. Reklāmas kampaņas izstrāde un vadība, lai produktu palaistu eksporta tirgū. Atzīmējiet atbildi ar "Jā".

Atvērsies jauna sadaļa ar aizpildāmajiem laukiem. Tajos ir nepieciešams aprakstīt plānoto reklāmas darbību (tās ietvaros veicamos darba uzdevumus un plānotos sasniedzamos rezultātus), pakalpojuma sniedzēju (pēc cenu aptaujas), kā arī vietni, kur ir iespējams redzēt šī uzņēmuma pakalpojumu klāstu (uzņēmuma mājaslapa, portfolio utt.).

2.2.6.1. Plānotās darbības apraksts: *

2.2.6.2. Pakalpojuma sniedzējs: *

2.2.6.3. Pakalpojuma sniedzēja tīmekļvietne: *

2.2.6.4.punktā nepieciešams norādīt cenu aptaujas rezultātus, kā arī piedāvātās cenas. Cenu piedāvājumiem jābūt savstarpēji salīdzināmiem, tāpēc iesakām sagatavot pieprasījuma formu, kādā piedāvājums jāiesniedz. Šādu pieprasījuma formu jānosūta visiem potenciālajiem pakalpojuma sniedzējiem. Nepieciešams saņemt vismaz 3 cenu piedāvājumus. Cenu piedāvājums var būt norādīts arī sarakstē ar pakalpojuma piedāvātāju, der arī ekrānšāviņi no pakalpojuma sniedzēja mājaslapas.

Cenu aptauja var netikt veikta dalībai starptautiskās izstādēs, konferencēs, kontaktbiržās un nozaru platformās. Ja nav zināmas izmaksas, piemēram, dalībai starptautiskā izstādē (nav rēķina, līguma, iepriekšējās pieredzes), tad izstādes organizatoram jāpieprasa provizoriska izmaksu tāme. Arī sertifikācijas procesam jāveic cenu aptauja. Ja pakalpojuma sniedzējs sertifikācijas procesā ir unikāls un nav iespējams salīdzināt 3 cenu piedāvājumus, tad ir jāpamato unikalitāte un šādā gadījumā 3 cenu piedāvājumu var nebūt.

Darbībā “mārketinga materiālu izstrāde” ir precizēts, ka attiecināmas ir tikai konkrētu mārketinga vizuālo materiālu - bukletu, baneru vai videoklipu, izstrādes izmaksas.

2.2.6.4. Pakalpojuma sniedzēji (vismaz trīs), starp kuriem plānots veikt/veikta cenu aptauja:

Pakalpojuma sniedzēja nosaukums	Piedāvātā cena, EUR
<input type="text"/>	<input type="text"/> + -
<input type="text"/>	<input type="text"/> + -
<input type="text"/>	<input type="text"/> + -

Zemāk 2.2.6.5. punktā nepieciešams norādīt izvēlēto pakalpojuma sniedzēju.

2.2.6.6. punktā nepieciešams norādīt kampaņas plānoto norises laiku.

2.2.6.8. punktā norādiet attiecināmās izmaksas, ņemot vērā, ka atbalsta apjoms ir ne vairāk kā 5000 EUR vienam gala labuma guvējam kalendārā gadā (konkrētajai darbībai).

2.2.6.5. Pakalpojuma sniedzēja izvēles pamatojums: *

2.2.6.6. Norises laiks (plānotais darbības norises laiks): *

2.2.6.7. Valsts (kuram eksporta tirgum paredzēta iepriekš norādītā darbība): *

2.2.6.8. Plānotās attiecināmās izmaksas, EUR: ? *

Zemāk nepieciešams pievienot izmaksu pamatojošos dokumentus, tajā skaitā cenu aptaujas dokumentus, tehnisko specifikāciju, e-pasta sarakstes ar pakalpojuma sniedzējiem, apliecinājumu par interešu konflikta neesamību (paraugs Ministru kabineta noteikumos Nr. 407 [1. pielikums](#)).

Iesniedzamie izmaksu pamatojošie dokumenti

Veiktās cenu aptaujas dokumentācija, t.sk. pakalpojuma pieprasījums/tehniskā specifikācija, potenciālajiem pakalpojuma sniedzējiem izsūtītie e-pasti, e-pastos saņemtie vismaz trīs pakalpojumu sniedzēju piedāvājumi un izvēlēta pakalpojuma sniedzēja pamatojums (protokols), apliecinājums par interešu konflikta neesamību ar pakalpojuma sniedzēju vai piegādātāju.

Lūdzu pievienot dokumentu: *

IZVĒLĒTIES FAILU

2.3 punktā nepieciešams detalizētāk norādīt, kādas izmaksas pie katras pozīcijas tiks attiecinātas. Piemērs: Ja atbalstāmā darbība ir dalība izstādē, tad atbalstāmo darbību izmaksu pozīcija varētu būt maksa par stenda nomu.

Kā arī nepieciešams norādīt to, vai tiks piesaistīti arī citi valsts, Eiropas finanšu avoti. Pirms šī punkta aizpildīšanas aicinām iepazīties ar zemāk esošajiem nosacījumiem atbalsta saņemšanai.

2.3. Eksporta darbību budžeta projekts:

Norādīt izmaksas par katru darbību atsevišķi, pievienojot tabulai papildu nepieciešamās ailes. Decimāldaļu atdalīšanai, lūdzu, lietojiet punktu.

Atbalstāmās darbības nosaukums	Atbalstāmo darbību izmaksu pozīcijas	Pakalpojuma sniedzējs (nosaukums, reģistrācijas nr.)	Vai PVN ir attiecināms (Jā/Nē)	Attiecināmo izmaksu summa, EUR	Atbalsta intensitāte 60 %	Atbalsta summa, EUR (60% no attiecināmām izmaksām)	Vai plānots piesaistīt vēl citu finansējuma avotu (Jā/Nē, ja Jā norādīt)
- Nav -			Jā	0	60 %	0.00	

KOPĀ ATTIECINĀMĀS IZMAKSAS: 0.00
KOPĀ ATBALSTS: 0.00 EUR

Ja uzņēmums ir PVN maksātājs, tad PVN nav attiecināms rēķiniem, kuri ir izrakstīti ES dalībvalstīs, Norvēģijā, Šveicē, Islandē, Monako un Lielbritānijā. Ja uzņēmums nav iekļauts VID PVN maksātāju sarakstā, PVN ir attiecināmas izmaksas.

Laukā “Atbalstāmo darbību izmaksu pozīcijas” jānorāda konkrētas darbības – skat. [Eksporta plāna](#) aprakstu sadaļā “INFORMĀCIJA PAR ATBALSTU” - “Atbalstāmās darbības un atbalsta apmērs” - “Eksporta atbalsta darbību plāns – aktivitāšu un izmaksu veidu tabula” – “Izmaksu veidi”.

Ja pozīcijai, kuru ir plānots pieteikt, ir vēl kāds finansējuma sniedzējs (reģionālā, valsts vai ES atbalsta instrumenta veidā), lūgums to norādīt 2.4.punktā. Skaidrojums – Eksporta atbalsta darbību plāna atbalsts tiek sniegts 60% apmērā. Ja papildus kādu no darbībām plānojat finansēt ar vēl kādu atbalstu, piemēram, 20% apmērā, tad maksimālā atbalsta intensitāte, kuru LIAA varēs piemērot, būs 40%. Ja citu finansējuma avotu nav, norādiet N/A.

2.4. Izmaksu pozīciju kumulēšana ar citiem vietējiem, reģionājiem, valsts vai Eiropas Savienības atbalsta instrumentiem:

Norādīt atbalsta saņēmēja īstenotos un plānotos projektus, kuros saņemtais vai plānotais valsts vai cita veida atbalsts tiks kumulēts ar šī pieteikuma ietvaros pieprasīto finansējumu, kā arī norādīt citu valsts atbalsta programmu vai individuālo atbalsta programmu ietvaros plānoto vai saņemto finansējumu, kas tiks apvienots ar pieteikuma noteiktajām attiecināmajām izmaksām (ja tādu projektu nav, tad nepieciešams ievilkt "-" vai ierakstīt "nav").

2.4.1. Finansējuma sniedzējs:

2.4.2. Projekta nosaukums un numurs (ja piešķirts):

Kumulējamā attiecināmo izmaksu pozīcija	Kopējās attiecināmās izmaksas, EUR	Piešķirtais/plānotais finansējuma apjoms citas atbalsta programmas vai individuālā atbalsta programmā, EUR	Sniegtā atbalsta intensitāte %, ko sastāda vietējais, reģionālais vai valsts atbalsts (no 4. kolonnā norādītā kopējā finansējuma)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ja neattiecas, lūdzu aizpildīt ar N/A.

Kad visi lauki aizpildīti, klikšķiniet pogu “Nākamā sadaļa”.

3. sadaļa. Papildu pievienojamie dokumenti

Sadaļas sākumā būs nepieciešams pievienot *de minimis* veidlapas numuru. To atradīsiet, aizpildot *de minimis* veidlapu Valsts ieņēmumu dienesta (VID) www.eds.vid.gov.lv sistēmā. Autorizējoties ar Latvija.lv, lapas kreisajā pusē, zem izvēlnes - sadaļā “Citas sistēmas”- atradīsiet *De minimis*. Atverot šo sadaļu, izvēlieties iespēju “Iesniegt veidlapu”. Pārlicinieties, ka veidlapu iesniedzat kā komersants.


3.1.2. punktā pievienojiet aizpildīto veidlapu, kuru lejupielādēsiet datorā.


3.SADAĻA Papildu pievienojamie dokumenti

3.1. Papildu pievienojamie dokumenti de minimis atbalsta piešķiršanai:

Atbalsta saņēmējs aizpilda un iesniedz de minimis uzskaites veidlapu uzņēmuma – atbalsta saņēmēja VID elektroniskajā datu bāzē EDS un šeit norāda sistēmā izveidotās un apstiprinātās de minimis veidlapas identifikācijas numuru:

3.1.1. Elektroniski sagatavotās de minimis veidlapas numurs, ja netiek iesniegta izdruka:

 Pamācību de minimis atbalsta pretendentiem skatīt [šeit](#).

3.1.2. Elektroniski sagatavotā de minimis veidlapas (izdruka): 

IZVĒLĒTIES FAILU

Pēc tam būs nepieciešams pievienot arī MVK deklarāciju. MVK deklarācija un tās pielikuma sagatave atrodama [LIAA | Mazā, vidējā komersanta statusa noteikšana](#).

3.2. Papildus iesniedzamie dokumenti MVK statusa apliecināšanai:

MVK deklarācija saskaņā ar Ministru kabineta 2014.gada 16.decembra noteikumu Nr.776 “Kārtība, kādā komercsabiedrības deklarē savu atbilstību mazās (sīkās) un vidējās komercsabiedrības statusam” 1.pielikumu (jāiesniedz LIAA reizi gadā pēc kārtējā finanšu gada noslēgšanas, kā arī tad, ja ar atbalsta saņēmēju ir notikušas izmaiņas (apvienots, iegādāts, sadalīts)).

3.2.1. Pievienot dokumentus:

IZVĒLĒTIES FAILU

Ja VID Publiskojamo datu bāzē norādītā informācija par uzņēmuma pēdējā noslēgtajā finanšu gadā veiktajiem nodokļu maksājumiem valsts budžetā neatspoguļo faktisko situāciju, t.sk. ir ar mīnus zīmi (pārmaksa), tad VID EDS sistēmā ir nepieciešams izveidot un pievienot pārskatu par taksācijas gadā nomaksātajiem nodokļiem par pēdējo noslēgto finanšu gadu.

Pārskatu no VID EDS XML formātā var izgūt sadaļas “Maksājumu vēsture” apakšsadaļā “Pārskata perioda apkopojums - salīdzināšana”.

3.3. Veikto nodokļu maksājumu valsts budžetā apliecināšanai, ja Valsts ieņēmumu dienesta (VID) Publiskojamo datu bāzē norādītā informācija neatspoguļo faktisko situāciju:

Pārskats par taksācijas gadā aprēķinātajiem (deklarētajiem) nodokļiem no VID elektroniskās datu bāzes par pēdējo noslēgto finanšu gadu ir jāpievieno, ja VID Publiskojamo datu bāzē nodokļu maksātāju (komersantu) taksācijas gadā samaksātā VID administrēto nodokļu kopsumma ir ar “-” zīmi (pārmaksa).

Pārskatu no VID EDS XML formātā var izgūt sadaļas “Maksājumu vēsture” apakšsadaļā “Pārskata perioda apkopojums - salīdzināšana”.

3.3.1. Pievienot dokumentus:

IZVĒLĒTIES FAILU

Kad pievienoti visi nepieciešamie dokumenti, klikšķiniet pogu “Nākamā sadaļa”

4. sadaļa. Nosacījums “Nenodarīt būtisku kaitējumu”

Sadaļas ietvaros ir nepieciešams atbildēt uz kontroljautājumiem, kas saistīti ar būtiska kaitējuma nenodarīšanu videi. Ja tomēr, veicot plānotās darbības kaitējums tiks nodarīts, nepieciešams to aprakstīt detalizētāk, kas tiks nodarīts un kādā apmērā. Ja tomēr netiks nodarīts, aprakstā to arī norādiet. Atbildot uz jautājumiem, norādiet arī sasaisti ar citiem projektiem, ja tāda ir.

Piemēram

4.1. Kā un vai plānotās darbības neradīs būtiskas siltumnīcefekta gāzu (turpmāk – SEG) emisijas: *

- Jā. Plānotās darbības neradīs būtiskas SEG emisijas
 Nē. Plānotās darbības radīs būtiskas SEG emisijas vai paredzams to palielinājums

① Piemēram, vai investīciju projekta ietvaros plānots uzlabot dzīves kvalitāti pasākuma īstenošanas vietā, vai veikta izvērtēšana par iespējamo ietekmi uz vidi, vai iespējama pārstrādātu materiālu izmantošana, kas palielinātu resursefektivitāti un samazinātu kopējās pasākuma dzīves cikla SEG emisijas.

4.1. Apraksts: *

Kad ir atbildēts uz visiem jautājumiem par riskiem dabai un vides projektiem, klikšķiniet “Nākamā sadaļa” un dodieties uz noslēdzošo sadaļu.

Apliecinājums

Noslēdzošajā sadaļā nepieciešams iepazīties ar noteikumiem, kā arī apstiprināt savu identitāti. Ja pieteikumu sagatavo viens uzņēmuma darbinieks, bet iesniedz kāds cits, tad iesniegšanas brīdī sistēma aktualizē konkrētā iesniedzēja vārdu, uzvārdu un e-pastu.

Lapas augšpusē:

*Apliecinu, ka uz iesnieguma iesniegšanas brīdī

Lapas apakšpusē:

*Apliecinu, ka sniegtā informācija ir pilnīga un patiesa.

Kad abi apliecinājumi ir apstiprināti, klikšķiniet pogu

IESNIEGT »

Apsveicam! Eksporta plāna pieteikums ir iesniegts!

E-pastā saņemsiet paziņojumu par to, ka esat iesniedzis Eksporta plāna pieteikumu. Eksporta plāna pieteikumu varēsiet aplūkot arī savā www.business.gov.lv kontā, pārslēdzoties uzņēmuma profilā -> sadaļā "Darba vieta"-> "Mani E-Pakalpojumi".

Zem pieteikuma pieejama arī iespēja lejupielādēt pieteikuma PDF failu.

LIAA plānu izvērtē 20 darba dienu laikā un pieņem lēmumu. Ja ir jāveic kādi labojumi iesniegtajā plānā vai nepieciešama papildu informācija, LIAA darbinieki sistēmā Eksporta plānu atgriezīs precizēšanai un Jūs savā e-pastā saņemsiet paziņojumu par nepieciešamo labojumu veikšanu. Tāpat tiks norādīts konkrēts termiņš, kura ietvaros business.gov.lv pieteikumā Jums jāveic precizējumi.

Pie pirmā eksporta atbalsta darbību plāna vērtēšanas ar LIAA tiek noslēgts atbalsta (jumta) līgums.

Pēc eksporta atbalsta darbību plāna apstiprināšanas notiek plānoto darbību īstenošana.

Maksājuma pieprasījuma (turpmāk - MP) iesniegšana notiek business.gov.lv - to var iesniegt par vienu vai vairākām pabeigtām atbalstāmajām darbībām, bet ne vēlāk kā līdz nākamā kalendārā gada 31. martam. LIAA izvērtē iesniegto MP un tam pievienotos nodevumus, tad izmaksā atbalstu.

Plašāka informācija par MP iesniegšanu sadaļā - "[Maksājuma pieprasījums](#)".

Sadaļā atrodams arī informatīvs materiāls par attaisnojošiem dokumentiem, kas jāiesniedz kopā ar maksājuma pieprasījumu, kā arī iespējams iepazīties ar MP paraugu.