Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru

Instrukcja wypełniania formularza wniosku o udział w misji wyjazdowej Fundusz Eksportowy dla Kujaw i Pomorza

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Priorytet 1. Fundusze Europejskie na rzecz wzrostu innowacyjności i konkurencyjności regionu

Działanie 1.3. Wsparcie MŚP

Cel szczegółowy 1 iii. Wzmacnianie trwałego wzrostu i konkurencyjności MSP oraz tworzenie miejsc pracy MSP w tym poprzez inwestycje produkcyjne programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

WSTĘP

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o udział w misji wyjazdowej składanego w konkursowym trybie wyboru.

Jeżeli w dalszej części *Instrukcji* nie wskazano inaczej, opisy w polach tekstowych nie mogą przekroczyć maksymalnej liczby 2500 znaków.

Sekcja 0: IDENTYFIKACJA PROJEKTU

- Numer wniosku,
- Data złożenia wniosku w Generatorze Wniosków,

Powyższe pola są wypełniane automatycznie przez Generator Wniosków.

Sekcja I: WNIOSKODAWCA – INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa wnioskodawcy - niniejsze pole służy identyfikacji podmiotu, który złożył wniosek o udział w misji wyjazdowej. Należy wpisać nazwę zgodną z dokumentem rejestrowym. W przypadku spółki cywilnej należy wskazać nazwę spółki wraz z imionami i nazwiskami wszystkich wspólników.

2. Status wnioskodawcy – należy wybrać z rozwijanej listy właściwy pole jaki status posiada wnioskodawca mikro/mały/średni.
   Status przedsiębiorcy należy ocenić na dzień składania wniosku zgodnie z załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu. Zgodnie z art. 2 wymienionego rozporządzenia:
   - mikroprzedsiębiorstwo - definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR,

- małe przedsiębiorstwo - definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR,
- średnie przedsiębiorstwo - które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

Należy zwrócić uwagę, iż pozostawanie przedsiębiorstw w układzie przedsiębiorstw partnerskich lub powiązanych ma wpływ na sposób ustalenia poziomu zatrudnienia oraz pułapów finansowych, od których uzależnia się posiadanie bądź utratę statusu MŚP.

Zgodnie z art. 3 ust. 1 załącznika I, „przedsiębiorstwo samodzielne" oznacza każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo partnerskie ani przedsiębiorstwo powiązane.

Natomiast zgodnie z art. 3 ust 2 załącznika 1 sprostowanym w Dz. Urz. UE L 236 z 14.09.2017, „przedsiębiorstwa partnerskie" oznaczają wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa powiązane i między którymi istnieją następujące związki: przedsiębiorstwo (przedsiębiorstwo wyższego szczebla) posiada, samodzielnie lub wspólnie z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązanym, co najmniej 25% kapitału innego przedsiębiorstwa (przedsiębiorstwa niższego szczebla) lub praw głosu w takim przedsiębiorstwie.

Ustalenie statusu MŚP wymaga dodania do danych badanego przedsiębiorstwa, danych przedsiębiorstwa partnerskiego w stopniu proporcjonalnym do procentowego udziału w kapitale lub prawach głosu (niezależnie od tego, która z tych wartości jest większa).

Z kolei „przedsiębiorstwa powiązane", zgodnie z art. 3 ust 3 załącznika I, oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:
- przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka,
- przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa,
- przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki,
- przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym ze związków opisanych powyżej za pośrednictwem co najmniej jednego przedsiębiorstwa, lub jednego z inwestorów, o których mowa w ust. 2, również uznaje się za powiązane.

Pozostawanie w układzie przedsiębiorstw powiązanych wpływa na sposób ustalania poziomu zatrudnienia oraz pułapów finansowych, od których uzależnia się posiadanie bądź utratę statusu MŚP. Ustalenie statusu MŚP wymaga dodania do danych badanego przedsiębiorstwa 100% wartości zatrudnienia, obrotu lub bilansu tego przedsiębiorstwa, które w badanym przedsiębiorstwie ma większość głosów, lub 100% wartości zatrudnienia, obrotu lub bilansu tego przedsiębiorstwa, w którym badane przedsiębiorstwo ma większość głosów.

W razie wątpliwości co do zakwalifikowania przedsiębiorstwa do odpowiedniego statusu pomocnym może okazać się Poradnik dla użytkowników dotyczących definicji MŚP, dostępny pod adresem: http://www.kpk.gov.pl/wp-content/uploads/2018/03/ET0115040PLN.pl .pdf
Wnioskodawca oświadcza, że na dzień założenia wniosku jest przedsiębiorcą mikro, małym albo średnim.

3. Data rozpoczęcia działalności - zgodnie z dokumentem rejestrowym należy wskazać datę rozpoczęcia działalności zgodnie z dokumentem rejestrowym, wybierając datę z kalendarza.
   W przypadku spółek cywilnych należy wskazać datę rozpoczęcia działalności spółki, a nie poszczególnych wspólników.

4. Nowe przedsiębiorstwo – należy zaznaczyć właściwą odpowiedź, za nowe uznaje się przedsiębiorstwo, które **nie istniało trzy lata przed** złożeniem wniosku o udział w misji wyjazdowej. Przedsiębiorstwo nie zostanie uznane za nowe, jeśli zmieni się tylko jego forma prawna. Definicja obejmuje również przedsiębiorstwa typu spin-off. Generator sam zaznacza pole (na podstawie wpisanej daty rozpoczęcia działalności).

5. Forma prawna wnioskodawcy - w tym polu powinna zostać wskazana właściwa dla wnioskodawcy forma prawna zgodna z § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z 2015 r. poz. 2009 z późn. zm.).
   Forma prawna co do zasady jest wskazywana w zaświadczeniu REGON. Pola uzupełnią się automatyczne danymi z profilu przedsiębiorstwa.

6. NIP wnioskodawcy - numer powinien zostać podany w sposób ciągły (bez spacji i myślników).

7. REGON - numer powinien zostać podany w sposób ciągły (bez spacji i myślników).

   Należy pamiętać o zachowaniu zgodności z dokumentami rejestrowymi. W przypadku wnioskodawcy będącego spółką cywilną o udział w misji wyjazdowej mogą ubiegać się tylko wszyscy wspólnicy łącznie. W przypadku wnioskodawcy będącego spółką cywilną w rubryce NIP (poz. 5) podaj numer NIP spółki cywilnej.

8. Numer Krajowego Rejestru Sądowego (jeśli dotyczy) – należy podać numer pod jakim podmiot został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym.

   8a. Wysokość kapitału zakładowego (w przypadku spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki akcyjnej oraz spółki komandytowo-akcyjnej) – należy podać wysokość kapitału zakładowego zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym.

   8b. Wysokość kapitału wpłaconego (w przypadku spółki akcyjnej oraz spółki komandytowo-akcyjnej) – należy podać wysokość kapitału wpłaconego zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym.

9. Numer kodu PKD przeważającej działalności wnioskodawcy – należy wpisać właściwy kod Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007 i PKD 2025) w formacie: dwie cyfry kropka dwie cyfry kropka litera, zgodny z aktualnym dokumentem rejestrowym wnioskodawcy. PKD dotyczy przeważającej/dominującej/podstawowej działalność gospodarczej wnioskodawcy.

10. Numer kodu PKD działalności, która związana jest z udziałem w targach – należy wpisać kod PKD zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD 2007 i PKD 2025) w formacie: *dwie cyfry kropka*

dwie cyfry kropka litera, zgodny z aktualnym dokumentem rejestrowym wnioskodawcy. Jeśli produkty/usługi o potencjale eksportowym wpisują się w różne PKD, należy wybrać PKD produktu, który będzie stanowił główny przedmiot eksportu. Zachowaj spójność z informacjami zawartymi w sekcji III. Zwróć uwagę na kody PKD wykluczone z możliwości uzyskania wsparcia w ramach Funduszu Eksportowego dla Kujaw i Pomorza, wskazane w rozporządzeniu nr 2021/1060.

11. Adres siedziby wnioskodawcy - (w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - adres stałego miejsca wykonywania działalności) - wskaż adres siedziby wnioskodawcy, pamiętając o zachowaniu zgodności z dokumentem rejestrowym. Uzupełnij wszystkie pola. Jeżeli dane pole nie dotyczy wnioskodawcy (np. numer lokalu), wówczas zaznacz opcję „nie dotyczy".
    Pamiętaj o poprawnym wpisaniu adresu e-mail, który będzie wykorzystywany przez TARR S.A. do kontaktu elektronicznego.

12. Adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy (dotyczy osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą/wspólnika spółki cywilnej) – należy wpisać dane adresowe wnioskodawcy będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą albo osoby fizycznej będącej wspólnikiem spółki cywilnej. Uzupełnij wszystkie pola. Jeżeli dane pole nie dotyczy wnioskodawcy, wówczas zaznacz pole „nie dotyczy".

13. W przypadku spółki cywilnej dodanie kolejnych rekordów pod hasłem „Wspólnik" – należy wpisać dane adresowe osób fizycznych będących drugim i kolejnym wspólnikiem spółki cywilnej. Uzupełnij wszystkie pola.

14. Adres korespondencyjny (jeśli inny niż adres siedziby) – należy wypełnić w sytuacji, gdy dane wnioskodawcy do korespondencji są inne niż adres siedziby wpisany w poz. 11 wniosku. Uzupełnij wszystkie pola. Jeżeli dane pole nie dotyczy wnioskodawcy, wówczas zaznacz pole „nie dotyczy". Zwróć uwagę czy prawidłowo wpisałeś adres e-mail, ponieważ będzie on służył do kontaktu elektronicznego z TARR S.A.

15. Urząd Skarbowy właściwy dla rozliczeń podatku dochodowego – należy wpisać nazwę urzędu skarbowego, w którym rozliczany jest podatek dochodowy. W przypadku spółek kapitałowych oraz innych osób prawnych właściwość urzędu skarbowego dla podatku dochodowego od osób prawnych (CIT). W przypadku spółek osobowych właściwy urząd skarbowy dla podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT) (urząd skarbowy właściwy dla wspólników). Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą powinny wpisać nazwę urzędu skarbowego właściwego dla ich adresu zamieszkania.

16. Osoba/y upoważniona/e do reprezentacji – należy wpisać dane osoby/osób wskazanych w aktualnym dokumencie rejestrowym/statutowym jako upoważniona/e do zaciągnięcia zobowiązań/reprezentowania danego podmiotu. W trzecim polu należy podać stanowisko służbowe ww. osób/osoby. Jeżeli jest to konieczne powiel tabelę.

    Wniosek o udział w misji wyjazdowej powinien zostać podpisany przez osobę/y uprawnioną/e, zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu, określonymi w dokumencie rejestrowym / statutowym (np. KRS, CEIDG, umowa spółki cywilnej). W przypadku spółki cywilnej należy umieścić dane wszystkich wspólników spółki, chyba że umowa spółki stanowi inaczej.

    Możliwa jest sytuacja, w której osoba uprawniona do podpisania wniosku upoważnia inną osobę do jego podpisania. W takim przypadku w polu 16 należy wpisać osobę upoważniającą, a w polu

17 osobę upoważnioną oraz dołączyć do dokumentacji projektowej pisemne upoważnienie w ww. zakresie (jako załącznik do wniosku).

W przypadku wskazania osoby nieuprawnionej do reprezentacji podmiotu zgodnie z dokumentami rejestrowymi, wymagane będzie pełnomocnictwo, które powinno zawierać informację określającą zakres przedmiotowy pełnomocnictwa, okres jego obowiązywania (określenie od kiedy, do kiedy jest ważne) oraz dane osoby, której pełnomocnictwo jest udzielane.

17. Informacja o pełnomocniku – należy wpisać dane osoby, której udzielono pełnomocnictwa w związku z wnioskiem o udział w misji wyjazdowej. W takim przypadku do wniosku o udział w misji wyjazdowej należy dołączyć dokument pełnomocnictwa. W trzecim polu należy podać stanowisko służbowe ww. osoby.

18. Osoba do kontaktów roboczych – należy wpisać służbowe dane teleadresowe osoby upoważnionej do kontaktów roboczych w sprawach projektu. W trzecim polu należy podać stanowisko służbowe ww. osoby. W polu czwartym i piątym należy wpisać numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o udział w misji wyjazdowej, jak i późniejszą realizacją projektu.

Sekcja II: INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE

1. Instytucja, w której zostanie złożony wniosek – pole wypełnione automatycznie – Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

2. Numer naboru – pole wypełnione automatycznie – zgodnie z odpowiednim ogłoszeniem o naborze.

3. Typ przedsięwzięcia – pole wypełnione automatycznie: udział w zagranicznych międzynarodowych targach w charakterze wystawcy.

Sekcja III: PRODUKTY, KTÓRE BĘDĄ PODLEGAĆ INTERNACJONALIZACJI

W niniejszej sekcji opis powinien być spójny z informacjami zawartymi w Planie działania dla eksportera.

Mając na uwadze zawartą w Regulaminie definicję eksportu, w niniejszej sekcji jako produkty, które będą podlegać internacjonalizacji, należy wskazać towary i usługi wytworzone w Polsce, które będą sprzedawane zagranicznemu odbiorcy.

W niniejszej sekcji należy wpisać w poszczególnych pozycjach:

3. nazwa lub rodzaj produktu (można wskazać grupę produktową), który ma potencjał sprzedażowy na nowym rynku zagranicznym. Produktem objętym przedsięwzięciem może być produkt, który nie był jeszcze przedmiotem eksportu producenta, bądź był eksportowany do innych krajów niż kraje wskazane jako rynki docelowe.

3.1. numer kodu PKD działalności, która związana jest z udziałem w targach – w formacie: *dwie cyfry kropka dwie cyfry kropka litera* – nr kodu PKD w sekcji III.3 taki sam, jak w sekcji I.10; zwróć uwagę na kody PKD wykluczone z możliwości uzyskania dofinansowania;

- Pole z oświadczeniem wnioskodawcy (Oświadczam, iż jestem wytwórcą produktu lub bezpośrednim wykonawcą usług) – należy zaznaczyć checkbox potwierdzający oświadczenie.

3.2. opis produktu/usługi – wpisz istotę/podstawowy pożytek (kluczowe cechy/funkcjonalności, które mają pozwolić na sukces na nowych rynkach) oraz zestaw cech szczególnych, składający się na wizerunek rynkowy (maksymalnie 5000 znaków);

3.3. sposób wytwarzania wyrobu/świadczenia usług (maksymalnie 5000 znaków);

3.4. rynek docelowy (w tym kraj) – wnioskodawca powinien wymienić nowy rynek zagraniczny, na którym dotychczas nie był obecny, w odniesieniu do którego podejmie działania zgodnie z zaleceniami wynikającymi z Planu działania dla eksportera, polegające na ekspansji międzynarodowej w postaci wejścia z produktem/usługą, który/która nie był/a jeszcze przedmiotem eksportu producenta. Należy uzasadnić, dlaczego dany rynek może być atrakcyjny (maksymalnie 2500 znaków);

3.5. inteligentne specjalizacje województwa kujawsko-pomorskiego, w które wpisuje się produkt stanowiący główny przedmiot ekspansji międzynarodowej w ramach przedsięwzięcia – należy wskazać jedną inteligentną specjalizację, w którą wpisuje się przedsięwzięcie lub wybrać odpowiedź „Nie dotyczy".

uzasadnienie – należy wskazać, w jaki sposób projekt wpisuje się w dany obszar inteligentnej specjalizacji.

Opis poszczególnych regionalnych inteligentnych specjalizacji znajduje się w dokumencie: „Regionalna Strategia Inteligentnej Specjalizacji (RIS3) 2021+ Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Perspektywa 2021-2027 (załącznik do uchwały Nr 27/1066/22 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 13 lipca 2022 r.)", który jest zamieszczony m.in. na stronie: https://kujawsko-pomorskie.pl/planowanie-strategiczne-i-przestrzenne/planowanie-strategiczne/programy-rozwoju-strategii-2030/

Sekcja IV: POTENCJAŁ INSTYTUCJONALNY WNIOSKODAWCY

- Potencjał techniczny – w polu należy wpisać jakie materiały promocyjne/marketingowe w języku angielskim posiada Wnioskodawca (adres strony www, ulotki, foldery). W przypadku wersji elektronicznych – adres strony, link do materiałów.
- Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji zadań o podobnym zakresie:
  - Udział w targach w charakterze wystawcy – należy krótko opisać czy dotychczas Wnioskodawca uczestniczył w targach międzynarodowych jako wystawca oraz podać nazwy tych targów.
  - Udział w targach w charakterze zwiedzającego - należy krótko opisać czy dotychczas Wnioskodawca uczestniczył w targach międzynarodowych jako zwiedzający oraz podać nazwy tych targów.

W celu potwierdzenia doświadczenia do wniosku należy załączyć dokumenty potwierdzające udział w powyższych przedsięwzięciach tj. np. wpis do katalogu wystawców, faktury za zakup powierzchni, potwierdzenie zakupu wejściówki na targi.

Sekcja V: OSOBA/OSOBY ZGŁOSZONE PRZEZ WNIOSKODAWCĘ DO UDZIAŁU W MISJI WYJAZDOWEJ

Należy uzupełnić dane osoby/osób, które Wnioskodawca zgłasza do udziału w misji wyjazdowej - Osoba/osoby zgłoszona/zgłoszone do udziału w misji to właściciel, członek zarządu, pracownik, który wykonuje na rzecz Wnioskodawcy pracę w ramach stosunku pracy (nie krócej niż 3 miesiące przed dniem ogłoszenia naboru).
Poziom znajomości języka umożliwiający samodzielną prezentację oferty w języku angielskim lub języku kraju, do którego organizowana jest misja wyjazdowa oraz prowadzenie rozmów biznesowych z zagranicznymi partnerami.

Sekcja VI: CEL i WSKAŹNIKI

Wskaźniki rezultatu

Rezultat to bezpośredni (w odniesieniu do przedsiębiorstwa) wpływ udziału w misji wyjazdowej, uzyskany w trakcie wyjazdu na misję.

Zostały przyjęte następujące wskaźniki rezultatu:

1. Liczba kontaktów biznesowych – należy określić ilość kontaktów biznesowych, które zostaną nawiązane podczas imprezy targowo-wystawienniczej, na którą organizowana jest misja wyjazdowa. Należy pamiętać iż wymagane są min. 3 kontakty. Dowodami potwierdzającymi realizację wskaźnika będą, np.: prowadzona wymiana informacji handlowych pomiędzy potencjalnymi partnerami gospodarczymi, podpisane listy intencyjne zawierające wstępną deklarację zamierzeń potencjalnych partnerów gospodarczych, udokumentowane spotkania (sprawozdanie z targów obejmujące m.in. informacje o odbytych spotkaniach wraz z danymi kontaktowymi formy oraz wraz z poczynionymi ustaleniami), stanowiące efekt udziału, np. w imprezie targowo–wystawienniczej. Dowodami potwierdzającymi realizację wskaźnika nie mogą być wizytówki.

Sekcja VII: ZESTAWIENIE FINANSOWE OGÓŁEM

Całkowite wydatki na realizację przedsięwzięcia - wartości w polach tabeli są uzupełnione automatycznie.

W przypadku wnioskowania o wsparcie w formie pomocy *de minimis* należy ocenić, czy w okresie 3 minionych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku, wnioskodawca otrzymał pomoc *de minimis*, a jeśli tak, to czy łączna wysokość pomocy w tym okresie razem z pomocą, o którą wnioskuje, nie przekracza – na jedno przedsiębiorstwo – kwoty 300 000,00 euro.

Sekcja VIII: OTRZYMANA POMOC ORAZ POWIĄZANIA

1. Kwota pomocy *de minimis*, *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie uzyskanej przez wnioskodawcę (jako jednego przedsiębiorcę w rozumieniu art. 2 ust. 2 Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023) w okresie 3 minionych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku wynosi (w EUR) - należy wpisać łączną wartość na podstawie otrzymanych zaświadczeń.

   3 minione lata należy rozumieć w ten sposób, że jeśli na przykład pomoc de minimis była udzielona 5 stycznia 2024 r., uwzględnieniu podlegała pomoc de minimis i pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie udzielona przedsiębiorstwu począwszy od 5 stycznia 2021 r. do 5 stycznia 2024 r. włącznie.

   Przed udzieleniem pomocy 5 stycznia 2024 r. należy upewnić się, czy wcześniej (od momentu złożenia wniosku o pomoc do momentu udzielenia pomocy, a więc także w dniu 5 stycznia 2024 r.) przedsiębiorca nie otrzymał innej pomoc de minimis, która uszczupliła przysługujący mu limit i tym samym wykluczyła możliwość udzielenia mu wnioskowanej pomocy.

„Jedno przedsiębiorstwo" obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;

c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

Skorzystanie przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych/podatku dochodowego od osób fizycznych z możliwości dokonania jednorazowo odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej środków trwałych, o której mowa odpowiednio w art. 16k ust. 7 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1036, z późn. zm.) oraz art. 22k ust. 7 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032, z późn. zm.) stanowi pomoc *de minimis*. Wnioskodawca zobowiązany jest do uwzględnienia jednorazowych odpisów amortyzacyjnych w oświadczeniach o wielkości pomocy *de minimis*.

2. Pomoc *de minimis* otrzymana w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z przedsięwzięciem, którego dotyczy wniosek - zaznacz odpowiednio „TAK" lub „NIE". „TAK" należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca otrzymał wcześniej wsparcie ze środków wspólnotowych na sfinansowanie kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia. W sytuacji zaznaczenia opcji „TAK" wniosek może podlegać odrzuceniu.

Jeżeli wybrana została opcja „TAK", wnioskodawca przedstawia informacje o realizowanych przez siebie projektach dofinansowanych z pomocy de minimis, których realizacja trwa obecnie lub zakończyła się (w tym została przerwana), a które w części lub w całości dotyczą/dotyczyły procesów internacjonalizacji. Wnioskodawca przedstawi wyłącznie kwotę uzyskaną na te same wydatki związane z przedsięwzięciem, którego dotyczy wniosek oraz rodzaje tych wydatków.

Przeanalizuj, czy pomoc dotyczyła tych samych zadań, rynków docelowych, produktów przeznaczonych do internacjonalizacji.

3. Pomoc publiczna inna niż *de minimis* otrzymana w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z przedsięwzięciem, którego dotyczy wniosek - zaznacz odpowiednio „TAK" lub „NIE". „TAK" należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca otrzymał wcześniej wsparcie ze środków wspólnotowych na pokrycie wydatków kwalifikowalnych. W sytuacji zaznaczenia opcji „TAK" wniosek może podlegać odrzuceniu.

Jeżeli wybrana została opcja „TAK", wnioskodawca przedstawia informacje o realizowanych przez siebie projektach dofinansowanych z pomocy publicznej, których realizacja trwa obecnie lub zakończyła się (w tym została przerwana), a które w części lub w całości dotyczą/dotyczyły procesów internacjonalizacji. Wnioskodawca przedstawi wyłącznie kwotę uzyskaną na te same wydatki związane z przedsięwzięciem, którego dotyczy wniosek oraz rodzaje tych wydatków.

Przeanalizuj, czy pomoc dotyczyła tych samych zadań, rynków docelowych, produktów przeznaczonych do internacjonalizacji.

OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczenia służą do potwierdzenia przez Wnioskodawcę prawdziwości danych zawartych w formularzu wniosku o udział w misji wyjazdowej oraz przyjęcia pełnej odpowiedzialności za realizację przedsięwzięcia finansowanego z funduszy europejskich i wszystkich konsekwencji wynikających z tego faktu. Przeczytaj dokładnie treść wszystkich oświadczeń. Ich podpisanie jest obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców.

ZAŁĄCZNIKI

Do wniosku o udział w misji wyjazdowej należy obligatoryjnie dołączyć plan eksportowy.
Wszystkie dokumenty w formie pdf powinny być podpisane podpisem zaufanym lub kwalifikowanym.