

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru

Instrukcja wypełniania wniosku o usługę szkoleniową

w ramach projektu pn.: „Fundusz Eksportowy dla Kujaw i Pomorza”

Nr FEKP.01.03-IZ.00-0001/24

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach

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

Działania 1.3 Wsparcie MŚP

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

WSTĘP

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o usługę szkoleniową składanego w ramach naboru wniosków.

Narzędziem niezbędnym do wypełnienia wniosku o usługę szkoleniową jest Generator Wniosków dostępny na stronie <https://funduszeksportowy.tarr.org.pl>

Aby skorzystać z tej aplikacji w pierwszej kolejności trzeba założyć konto użytkownika, a następnie wypełnić wszystkie dostępne pola wniosku o usługę szkoleniową. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wpisać - „nie dotyczy”.

Wypełniany wniosek o usługę szkoleniową ma formę „wersji roboczej”. Wniosek należy pobrać w formacie pdf, podpisać podpisem zaufanym lub kwalifikowanym, a następnie podpisany plik załączyć w zakładce „Składanie wniosku” i kliknąć przycisk „Prześlij”. Dopiero po wysłaniu elektronicznej wersji wniosku o usługę szkoleniową, do Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. wniosek uzyskuje status „zgłoszony” i stanowi tzw. „wersję ostateczną”.

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

Każdą kwotę wydatku w niniejszym wniosku należy określić w złotych polskich (PLN), chyba że wprost wskazano, że wartość w danym polu musi być wyrażona w euro (EUR).

Sekcja 0: IDENTYFIKACJA PROJEKTU

- **Numer wniosku** – pole uzupełniane automatycznie przez Generator Wniosków.
- **Data złożenia wniosku w Generatorze Wniosków** – pole uzupełniane automatycznie przez Generator Wniosków.

Sekcja I: WNIOSKODAWCA – INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa Wnioskodawcy – niniejsze pole służy identyfikacji podmiotu, który złożył wniosek o usługę szkoleniową. 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 zaznaczyć właściwy kwadrat określający, jaki status przedsiębiorcy Wnioskodawca posiada tj. 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 załącznika I do ww. 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 - definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego 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 I 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 dotyczący definicji MŚP, który znajduje się pod adresem: http://www.kpk.gov.pl/wp-content/uploads/2018/03/ET0115040PLN.pl_.pdf

Wnioskodawca oświadcza, że na dzień złożenia wniosku jest przedsiębiorcą mikro/małym/średnim.

3. Data rozpoczęcia działalności zgodnie z dokumentem rejestrowym – należy wskazać datę rozpoczęcia działalności zgodnie z dokumentem rejestrowym w formacie: dd.mm.rrrr.

W przypadku spółek cywilnych należy wskazać datę rozpoczęcia działalności spółki, a nie poszczególnych wspólników.

4. Nowe przedsiębiorstwo – należy zaznaczyć właściwy kwadrat, czy przedsiębiorstwo jest nowe, czy nie. Za nowe uznaje się przedsiębiorstwo, które nie istniało trzy lata przed złożeniem wniosku o usługę szkoleniową. Przedsiębiorstwo nie zostanie uznane za nowe, jeśli zmieni się tylko jego forma prawna. Definicja obejmuje również przedsiębiorstwa typu spin-off.

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.

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

7. REGON Wnioskodawcy – 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 udzielenie wsparcia na realizację przedsięwzięcia mogą ubiegać się tylko wszyscy wspólnicy łącznie. W przypadku Wnioskodawcy będącego spółką cywilną w rubryce NIP (poz. 6) i REGON (poz. 7) należy podać numer NIP i REGON 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 (jeśli dotyczy) – w przypadku spółek handlowych należy podać wysokość kapitału zakładowego zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym.

8b. Wysokość kapitału wpłaconego (jeśli dotyczy) - 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 dotyczący przeważającej/dominującej/podstawowej działalności gospodarczej Wnioskodawcy w formacie: *dwie cyfry kropka dwie cyfry kropka litera*. Kod PKD trzeba podać zgodnie z klasyfikacją obowiązującą od 2007 roku lub od 2025 roku. Kod powinien być zgodny z aktualnym dokumentem rejestrowym Wnioskodawcy.

10. Adres siedziby Wnioskodawcy – (w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - adres stałego miejsca wykonywania działalności) - należy podać adres siedziby Wnioskodawcy, pamiętając o zachowaniu zgodności z dokumentem rejestrowym. Wszystkie pola muszą być wypełnione. Jeżeli dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy (np. numer lokalu) wówczas należy wpisać „nie dotyczy”. Ważne jest wpisanie poprawnego adresu e-mail, który będzie wykorzystywany przez TARR S.A. do kontaktu elektronicznego.

UWAGA: Adres siedziby jest jednocześnie miejscem realizacji przedsięwzięcia.

11. 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. Wszystkie pola muszą być wypełnione. Jeżeli dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy wówczas należy wpisać „nie dotyczy”.

12. W przypadku spółki cywilnej dodanie kolejnych rekordów pod hasłem „Wspólnik” – należy wpisać dane adresowe osób fizycznych będących drugim i kolejnym wspólnikiem spółki cywilnej. Wszystkie pola muszą być wypełnione. Jeżeli dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy wówczas należy wpisać „nie dotyczy”.

13. Adres korespondencyjny (jeśli inny niż adres siedziby) – należy wypełnić w sytuacji, gdy dane Wnioskodawcy do korespondencji są inne niż adres siedziby wpisany w poz. 10 wniosku. Wszystkie pola muszą być wypełnione. Jeżeli dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy wówczas należy wpisać „nie dotyczy”. Ważne jest wpisanie prawidłowego adresu e-mail, ponieważ będzie on służył do kontaktu elektronicznego z TARR S.A.

14. 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.



15. Osoba/y upoważniona/e do reprezentacji Wnioskodawcy– należy wpisać dane osoby/osób wskazanej/ych w aktualnym dokumencie rejestrowym/statutowym jako upoważnionej/e do zaciągnięcia zobowiązań/reprezentowania danego podmiotu. W kolejnych polach należy podać stanowisko służbowe ww. osoby/osób, numer telefonu oraz adres e-mail. Jeżeli jest to konieczne należy dodać pola.

Wniosek o usługę szkoleniową 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.

16. Pełnomocnik (osoba do reprezentowania Wnioskodawcy w procesie aplikowania o usługę szkoleniową - jeśli inna niż podana w poz. 15) - dotyczy przypadku, gdy Wnioskodawca reprezentowany jest przez pełnomocnika - osobę, która nie jest upoważniona do reprezentacji przedsiębiorstwa na podstawie dokumentu rejestrowego. Pełnomocnictwo uprawniające do reprezentowania Wnioskodawcy w procesie aplikowania o usługę szkoleniową wymienia z imienia i nazwiska osobę upoważnioną do podpisania wniosku o usługę szkoleniową oraz wskazuje na dokument tożsamości, winno jednoznacznie określać zakres uprawnień Pełnomocnika oraz termin jego obowiązywania. Dokument pełnomocnictwa należy podpisać podpisem zaufanym bądź kwalifikowanym, a następnie dołączyć do wniosku o usługę szkoleniową w zakładce „Oświadczenia Wnioskodawcy”.

17. Osoba do kontaktów roboczych w sprawie wniosku – należy przedstawić służbowe dane teleadresowe osoby upoważnionej do kontaktów roboczych w sprawach wniosku - podać stanowisko służbowe ww. osoby, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat wniosku, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o usługę szkoleniową, jak i późniejszą realizacją przedsięwzięcia.

Ważne jest wpisanie prawidłowego adresu e-mail, ponieważ będzie on służył do kontaktu elektronicznego z TARR S.A.

Sekcja II: INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSIĘWZIĘCIU

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

2. Tytuł przedsięwzięcia – pole wypełnione automatycznie – Szkolenia – Menadżer eksportowy.

3. Oświadczam, że posiadam zatwierdzony Plan działania dla eksportera/ rekomendację szkoleń w ramach Analizy potrzeb szkoleniowych – Plan działania to dokument opracowany w ramach usługi doradczej zrealizowanej w ramach projektu Fundusz Eksportowy dla Kujaw i Pomorza. Analiza potrzeb szkoleniowych to ocena potrzeb szkoleniowych, przeprowadzona w oparciu o wypełnioną przez Wnioskodawcę Ankietę potrzeb szkoleniowych. Pola do wyboru: TAK lub NIE. Należy zaznaczyć właściwy kwadrat.

4. Cel realizacji i opis usługi szkoleniowej - pole wypełnione automatycznie przez TARR S.A. – Celem usługi szkoleniowej jest uzyskanie wiedzy teoretycznej i praktycznej, niezbędnej do przygotowania przedsiębiorstwa do procesu eksportowego. Przedmiotem usługi jest uczestnictwo w cyklu szkoleń, składającego się z bloków tematycznych. Wybrane bloki są zgodne z Planem działania dla Eksportera lub Analizą potrzeb szkoleniowych.

5. Bloki tematyczne - należy zaznaczyć kwadrat, tym samym deklarując udział w bloku tematycznym. Należy pamiętać, że w danym bloku tematycznym mogą wziąć udział maksymalnie dwie osoby w jednym cyklu lub w dwóch cyklach dwie różne osoby na ten sam blok tematyczny, np. w I cyklu przedsiębiorca na blok *Aspekty formalno-prawne wejścia na rynki zagraniczne* zgłosił jednego pracownika. Za trzy miesiące w II cyklu zdecydował, że na ten sam blok szkoleniowy wyśle pracownika, którego dopiero zatrudnił.

Ważne! Na każdy cykl należy złożyć odrębny wniosek i podpisać odrębną umowę.

1. Aspekty formalno-prawne wejścia na rynki zagraniczne.
2. Konstrukcja skutecznej oferty eksportowej i jej prezentacja.
3. Strategia eksportowa produktów i usług wraz z elementami modelu biznesowego,
4. Finanse – konstrukcja strategii cenowych z elementami budżetu eksportowego na wybrane rynki,
5. E-commerce i E-eksport w praktyce,
6. Marketing międzynarodowy i efektywne narzędzia marketingowe w działalności eksportowej z elementami różnic kulturowych.

!!! Przy nazwie każdego bloku należy wybrać liczbę uczestników. Pola wyboru liczby uczestników są aktywne tylko jeżeli zaznaczymy blok tematyczny.

6. Uzasadnienie potrzeby realizacji przedsięwzięcia.

Krótki opis działalności, zasoby ludzkie, cele eksportowe - należy podać najważniejsze informacje dotyczące prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności.

W przypadku zamiaru zgłoszenia większej liczby osób do udziału w danym bloku tematycznym, należy dodatkowo wskazać liczbę Uczestników przypadających na dany blok, np.: *Aspekty formalno-prawne wejścia na rynki zagraniczne - 2 osoby*, *Strategia eksportowa produktów i usług wraz z elementami modelu biznesowego – 2 osoby*.

Opis działalności powinien mieć charakter informacyjny. Opis nie może przekroczyć 2500 znaków.

Sekcja III: PRODUKT/USŁUGA WNIOSKODAWCY O POTENCJALE EKSPORTOWYM

W niniejszej sekcji należy wpisać w poszczególnych pozycjach:

1. Produkt/Usługa – nazwa i rodzaj produktu (grupy produktowej) /usługi, który ma **potencjał sprzedażowy na nowym rynku zagranicznym** – należy podać nazwę lub rodzaj produktu/usługi, który ma potencjał sprzedażowy na nowym rynku zagranicznym. Jeśli wniosek dotyczy grupy produktowej należy wskazać nazwę grupy/segmentu produktów (zgodny z Planem działania dla Eksportera lub Ankieta potrzeb szkoleniowych)
2. **Numer kodu PKD działalności, której dotyczy produkt/usługa** – należy podać nr kodu PKD działalności w formacie: *dwie cyfry kropka dwie cyfry kropka litera*, w którą wpisuje się produkt/usługa. Numer może różnić się od numeru wskazanego w sekcji I. Kod PKD trzeba podać zgodnie z klasyfikacją obowiązującą od 2007 roku lub od 2025 roku.

3. INTELIGENTNE SPECJALIZACJE WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO - należy zaznaczyć kwadrat wskazując, w którą inteligentną specjalizację wpisuje się produkt/usługa stanowiący/-ąca główny przedmiot ekspansji międzynarodowej w ramach projektu.

W sytuacji, gdy produkt/usługa stanowiący/a główny przedmiot ekspansji międzynarodowej w ramach przedsięwzięcia nie wpisuje się w żadną Inteligentną specjalizację województwa kujawsko-pomorskiego należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

Opis poszczególnych regionalnych inteligentnych specjalizacji znajduje się w dokumencie: „Regionalna Strategia Inteligentnej Specjalizacji (RIS3) 2021+ Województwo 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: ZESTAWIENIE FINANSOWE OGÓŁEM

Tabela nie zawiera aktywnych pól do wypełnienia przez Wnioskodawcę. Pole jest wypełnione automatycznie przez TARR S.A.

Sekcja V: ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

Tabela zlicza automatycznie wszystkie koszty.

Sekcja VI: OTRZYMANA POMOC

Kwota pomocy *de minimis*, *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie uzyskanej przez Wnioskodawcę jako jednego przedsiębiorcę w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia 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) w okresie 3 minionych lat wynosi (w EUR) - należy wpisać łączną wartość otrzymanej pomocy *de minimis* w okresie 3 minionych lat¹.

Pomoc *de minimis* może być udzielona Wnioskodawcy pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą *de minimis* lub pomocą *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie otrzymaną z różnych źródeł i w różnych formach nie przekroczy dla jednego przedsiębiorcy 300 000,00 EUR w okresie 3 minionych lat. Dla każdego przypadku przyznania nowej pomocy *de minimis* należy uwzględnić całkowitą kwotę pomocy *de minimis* przyznanej w ciągu minionych 3 lat. Do celów ustalenia dopuszczalnego pułapu pomocy *de*

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

Zgodnie z art. 3 ust. 2 lit. c) rozporządzenia Rady (EWG, EURATOM) nr 1182/71 z dnia 3 czerwca 1971 r. określającego zasady mające zastosowanie do okresów, dat i terminów (Dz. Urz. WE L 124 z 8.06.1971 r.), „okres wyrażony w tygodniach, miesiącach lub latach rozpoczyna się na początku pierwszej godziny pierwszego dnia okresu i wygasa wraz z upływem ostatniej godziny dnia ostatniego tygodnia, miesiąca lub roku, który jest takim samym dniem tygodnia lub przypada na tę samą datę, co dzień, w którym okres się rozpoczyna. Jeżeli w okresie wyrażonym w miesiącach lub latach dzień, w którym powinien wygasnąć okres, nie wystąpił w tym miesiącu, okres kończy się wraz z upływem ostatniej godziny ostatniego dnia tego miesiąca”

minimis przez jednego przedsiębiorcę rozumie się jedno przedsiębiorstwo, o którym mowa w art. 2 ust. 2 rozporządzenia KE nr 2023/2831.

„Jedno przedsiębiorstwo” oznacza wszystkie jednostki gospodarcze, które pozostają w co najmniej jednym z następujących stosunków :

- a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników;
- 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, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami lub wspólnikami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a)–d), poprzez co najmniej jedną inną jednostkę gospodarczą 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*.

Sekcja VII: OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczenia służą do potwierdzenia przez Wnioskodawcę prawdziwości danych zawartych we wniosku o usługę szkoleniową oraz przyjęcia pełnej odpowiedzialności za realizację przedsięwzięcia finansowanego z funduszy europejskich i wszystkich konsekwencji wynikających z tego faktu. Wnioskodawca winien zapoznać się dokładnie z treścią wszystkich oświadczeń. Ich podpisanie jest obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców.

PODPIS OSOBY/OSÓB UPOWAŻNIONEJ/YCH DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ W IMIENIU WNIOSKODAWCY

Wniosek o usługę szkoleniową powinien być podpisany za pośrednictwem profilu zaufanego lub podpisem kwalifikowanym przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu, określonymi w dokumencie rejestrowym/statutowym lub przez pełnomocnika, na podstawie stosownego pełnomocnictwa.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Protokół odbioru Planu działania dla eksportera podpisany przez dwie strony lub Analiza potrzeb szkoleniowych - dokumenty, które należy załączyć obligatoryjnie. Dokumenty w postaci pdf. Analiza powinna być zatwierdzona przez TARR S.A.
2. Pełnomocnictwo – jeśli dotyczy dokumentacji związanej z aplikowaniem o usługę szkoleniową. Dokument w postaci pdf powinien być podpisany podpisem zaufanym/kwalifikowanym.