



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru

Instrukcja wypełniania formularza wniosku o udział w indywidualnej 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 indywidualnej misji wyjazdowej.

Wniosek należy wypełnić elektronicznie w Generatorze Wniosków¹ i zapisać w formacie .pdf, a następnie **podpisać podpisem zaufanym lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym** przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy lub pełnomocnika na podstawie stosownego pełnomocnictwa. **Nie jest dopuszczalny podpis tradycyjny.**

W przypadku zastosowania elektronicznego podpisu kwalifikowanego zaleca się stosowanie formatu XAdES z uwagi na to, że jest to najbardziej rozpowszechniony format podpisu elektronicznego. Zaleca się stosowanie podpisu „wewnętrznego”/„otoczonego” (dokument z podpisem stanowią jeden plik), w celu uniknięcia sytuacji, w której wykonawca załączy tylko plik podpisu bez pliku źródłowego lub odwrotnie. Zaleca się stosowanie znacznika czasu, w celu jednoznacznego określenia czasu złożenia podpisu.

Wypełniony i podpisany wniosek wraz z następującymi załącznikami:

- protokół przekazania usługi doradczej, w ramach której opracowano Plan Działania dla Eksportera, podpisany przez obie strony (obowiązkowo), jak również zaakceptowany wniosek o aktualizację Planu Działania dla Eksportera (jeżeli dotyczy),
- wypełniony arkusz pomocniczy do oszacowania kosztów wyjazdu (obowiązkowo) oraz
- pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)

należy złożyć za pośrednictwem Generatora Wniosków.

Załączniki muszą stanowić pliki w formacie .pdf podpisane podpisem zaufanym lub kwalifikowanym.

¹ Przewodnik Użytkownika po Generatorze Wniosków: <https://generator-funduszekspertowy.tarr.org.pl/strona-3390-pomoc.html>

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

Powyższe pola są wypełniane przez pracownika Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.

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 zaznaczyć 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:
 - mikropresiębiorstwo - 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.
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 - 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 działalności 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) – należy wskazać adres siedziby wnioskodawcy, pamiętając o zachowaniu zgodności z dokumentem rejestrowym. Wszystkie pola powinny być uzupełnione. Jeżeli dane pole nie dotyczy wnioskodawcy (np. numer lokalu), wówczas należy wpisać „nie dotyczy”.

Podany adres e-mail będzie wykorzystywany przez TARR S.A. do kontaktu elektronicznego – proszę zwrócić uwagę czy adres jest wpisany poprawnie.

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. Wszystkie pola powinny być uzupełnione. Jeżeli dane pole nie dotyczy wnioskodawcy, wówczas należy wpisać: „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. Wszystkie pola powinny być uzupełnione

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. Wszystkie pola powinny być uzupełnione. Jeżeli dane pole nie dotyczy wnioskodawcy, wówczas należy wpisać: „nie dotyczy”.

Podany adres e-mail będzie wykorzystywany przez TARR S.A. do kontaktu elektronicznego – proszę zwrócić uwagę czy adres jest wpisany poprawnie.

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 należy powielić 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. Tytuł - należy podać nazwę targów, kraj i termin, w którym się odbywają.
3. Cel realizacji i opis przedsięwzięcia – pole wypełnia się automatycznie.
4. Czy Wnioskodawca posiada Plan Działania dla Eksportera – należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli Wnioskodawca skorzystał z usługi doradczej w ramach projektu i został dla niego opracowany Plan Działania dla Eksportera.

Sekcja III: PRODUKT/USŁUGA WNIOSKODAWCY O POTENCJALE EKSPORTOWYM

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/usługi, 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 – 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. Należy zwrócić uwagę na kody PKD wykluczone z możliwości uzyskania wsparcia w ramach Funduszu Eksportowego dla Kujaw i Pomorza, wskazane w rozporządzeniu nr 2021/1060.

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

3.3. Opis produktu/usługi – należy opisać 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);

3.4. Sposób wytwarzania wyrobu/świadczenia usług (maksymalnie 5000 znaków); **Planowane rynki docelowe internacjonalizacji zgodnie z Planem Działania dla Eksportera (w tym kraj)** – wnioskodawca powinien wymienić nowy rynek zagraniczny, na którym dotychczas nie był obecny, w odniesieniu do którego podjęcie 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. Wnioskodawca powinien posiadać co najmniej stronę internetową w j. angielskim.

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

Należy uzupełnić dane osoby/osób, które Wnioskodawca zgłasza do udziału w indywidualnej misji wyjazdowej - Osoba/osoby zgłoszona/zgłoszone do udziału w misji to właściciel, członek zarządu, osoba współpracująca (w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej), pracownik, który wykonuje na rzecz Wnioskodawcy pracę w ramach stosunku pracy (nie krócej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o udział w indywidualnej misji wyjazdowej).

Poziom znajomości języka umożliwiającą 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 liczbę kontaktów biznesowych, które zostaną nawiązane podczas imprezy targowo-wystawienniczej, na którą organizowana jest indywidualna misja wyjazdowa. Należy pamiętać iż wymagane są min. 3 kontakty. Dowodem potwierdzającym realizację wskaźnika będą udokumentowane spotkania (sprawozdanie z targów obejmujące m.in. informacje o odbytych spotkaniach wraz z danymi kontaktowymi firmy oraz z poczynionymi ustaleniami), stanowiące efekt udziału w imprezie targowo-wystawienniczej. Dowodami potwierdzającymi realizację wskaźnika nie mogą być wizytówki.

Sekcja VII: ZESTAWIENIE FINANSOWE OGÓŁEM

Całkowite wydatki na realizację przedsięwzięcia - do wypełnienia tej tabeli przygotowano **arkusz pomocniczy, w którym należy podsumować szacowane koszty poszczególnych świadczeń** (bilety lotnicze, zakwaterowanie, wejściówki na targi). W arkuszu zastosowano formuły, więc kwota wnioskowanego wsparcia i kwota wkładu własnego będzie zliczała się automatycznie. Powyższe kwoty należy wpisać do tabeli we wniosku. Wypełniony i podpisany arkusz pomocniczy stanowi załącznik do wniosku o udział w indywidualnej misji wyjazdowej.

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 pomocy 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.

Należy przeanalizować, 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.

Należy przeanalizować, 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 indywidualnej misji wyjazdowej oraz przyjęcia pełnej odpowiedzialności za realizację przedsięwzięcia finansowanego z funduszy europejskich i wszystkich konsekwencji wynikających z tego faktu. Należy przeczytać dokładnie treść wszystkich oświadczeń. Ich podpisanie jest obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców.

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

Wniosek o udział w misji 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 stosowanego pełnomocnictwa.

ZAŁĄCZNIKI

Załączniki muszą stanowić pliki w formacie .pdf podpisane podpisem zaufanym lub kwalifikowanym.

Lista załączników:

- a) protokół przekazania usługi doradczej, w ramach której opracowano Plan Działania dla Eksportera, podpisany przez obie strony (obowiązkowo), jak również zaakceptowany wniosek o aktualizację Planu Działania dla Eksportera (jeżeli dotyczy),
- b) wypełniony arkusz pomocniczy do oszacowania kosztów wyjazdu (obowiązkowo) oraz
- c) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy).

Arkusz pomocniczy do oszacowania kosztów wyjazdu – w arkuszu należy podsumować szacowane koszty poszczególnych świadczeń (bilety lotnicze, zakwaterowanie, wejściówki na targi). W arkuszu zastosowano formuły, więc kwota wnioskowanego wsparcia i kwota wkładu własnego będzie zliczała się automatycznie. **Kwoty należy przepisać do tabeli we wniosku o udział w indywidualnej misji wyjazdowej w sekcji VII ZESTAWIENIE FINANSOWE OGÓŁEM.**

Dodatkowo w arkuszu należy wstępnie zaplanować udział w misji: przedstawić ramowy plan indywidualnej misji wyjazdowej, który uwzględnia datę wylotu z Polski, daty uczestnictwa w targach, daty ewentualnych spotkań B2B poza targami, datę wylotu do Polski.