



Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru

Instrukcja wypełniania wniosku o udział w misji wyjazdowej

„Kujawy+Pomorze – promocja potencjału gospodarczego regionu – edycja III”

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach

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

Działanie 1.3 Wsparcie MŚP

Schemat: promocja gospodarki regionalnej

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 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 właściwe 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 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 dotyczących definicji MŚP, dostępny pod adresem: http://publications.europa.eu/resource/cellar/79c0ce87-f4dc-11e6-8a35-01aa75ed71a1.0005.01/DOC_1

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.
W przypadku spółek cywilnych należy wskazać datę rozpoczęcia działalności spółki, a nie poszczególnych wspólników.
4. 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.
5. NIP Wnioskodawcy - numer powinien zostać podany w sposób ciągły (bez spacji i myślników).

Podaj NIP Wnioskodawcy. Jeśli wniosek jest składany w imieniu spółki cywilnej w polu NIP podaj NIP spółki cywilnej.
6. REGON - numer powinien zostać podany w sposób ciągły (bez spacji i myślników).

Podaj REGON Wnioskodawcy. 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. Jeśli wniosek jest składany w imieniu spółki cywilnej w polu REGON podaj REGON spółki cywilnej.
7. Numer Krajowego Rejestru Sądowego (jeśli dotyczy) - należy podać numer pod jakim podmiot został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym.

7a. 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.

7b. Wysokość kapitału wpłaconego (w przypadku spółki akcyjnej oraz spółki komandytowo-akcyjnej) – należy podać wysokość kapitału wpłaconego zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym.
8. Numer kodu PKD przeważającej działalności Wnioskodawcy - należy wpisać właściwy kod Polskiej Klasyfikacji Działalności w formacie: dwie cyfry kropka dwie cyfry kropka litera, zgodny z aktualnym dokumentem rejestrowym Wnioskodawcy. PKD dotyczy przeważającej/dominującej/podstawowej działalności gospodarczej Wnioskodawcy.
9. Numer kodu PKD działalności, która związana jest z udziałem w targach - należy wpisać kod PKD zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności obowiązującą od 2007 roku lub od 2025 roku 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, wskazane w rozporządzeniu nr 2021/1060.
10. 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 wpisz „nie dotyczy”.

Pamiętaj o poprawnym wpisaniu adresu e-mail, który będzie wykorzystywany przez TARR S.A. do kontaktu elektronicznego.

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. Uzupełnij wszystkie pola. Jeżeli dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy, wówczas wpisz „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. Uzupełnij wszystkie pola.
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. Uzupełnij wszystkie pola. Jeżeli dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy, wówczas wpisz „nie dotyczy”.
Zwróć uwagę czy prawidłowo wpisałeś adres 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 - 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 15 należy wpisać osobę upoważniającą, a w polu 16 osobę upoważnioną oraz dołączyć do dokumentacji 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.



16. 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.
17. 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 zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o udział w misji wyjazdowej, jak i późniejszym udziałem MŚP w misji wyjazdowej.

Sekcja II: INFORMACJE OGÓLNE

W niniejszej sekcji należy wypełnić punkt 4.

4. Czy Wnioskodawca posiada strategię internacjonalizacji? - należy zaznaczyć właściwy checkbox.

Sekcja III: PRODUKTY/USŁUGI KTÓRE BĘDĄ PODLEGAĆ INTERNACJONALIZACJI

W niniejszej sekcji opis powinien być spójny z informacjami zawartymi w strategii internacjonalizacji.

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:

1. Produkt/Usługa - nazwa lub rodzaj produktu/usługi (można wskazać grupę produktową), który/a ma potencjał sprzedażowy na nowym rynku zagranicznym. Produktem/usługą oferowanym podczas misji wyjazdowej może być produkt/usługa, który/a nie był/a jeszcze przedmiotem eksportu przedsiębiorcy, bądź był/a eksportowany/a do innych krajów;
2. Numer kodu PKD działalności, która związana jest z udziałem w misji wyjazdowej - w formacie: dwie cyfry kropka dwie cyfry kropka litera – nr kodu PKD w sekcji III.2 taki sam, jak w sekcji I.9; zwróć uwagę na kody PKD wykluczone z możliwości uzyskania dofinansowania;
3. 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);
4. Inteligentne specjalizacje województwa kujawsko-pomorskiego, w które wpisuje się produkt/usługa stanowiący główny przedmiot ekspansji międzynarodowej w ramach udziału w misji wyjazdowej - należy wskazać jedną inteligentną specjalizację, w którą wpisuje się produkt/usługa lub wybrać odpowiedź „Nie dotyczy”.

Należy zwrócić uwagę, że do udziału w misjach gospodarczych dopuszcza się przedsiębiorców wpisujących się swoją działalnością w inteligentne specjalizacje województwa kujawsko-pomorskiego.

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: DOŚWIADCZENIE

- Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji zadań o podobnym zakresie:
 - Udział w targach w charakterze wystawcy - należy krótko opisać czy Wnioskodawca uczestniczył w targach międzynarodowych jako wystawca w okresie ostatnich trzech lat poprzedzających złożenie wniosku o udział w misji wyjazdowej oraz podać termin, nazwę tych targów.
 - Udział w międzynarodowych wydarzeniach kulturalnych/promocja lokalnych marek - należy krótko opisać czy Wnioskodawca uczestniczył w międzynarodowych wydarzeniach kulturalnych w celu promocji swoich produktów/usług w okresie ostatnich 24 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o udział w misji wyjazdowej oraz podać termin, nazwę tych wydarzeń.

Do wniosku należy załączyć dokumenty potwierdzające udział w powyższych przedsięwzięciach tj. np. wpis do katalogu wystawców, faktury za zakup powierzchni, umowa dot. promocji lub inne równoważne dokumenty jednoznacznie potwierdzające udział w targach w charakterze wystawcy oraz w wydarzeniach kulturalnych/promocja lokalnych marek.

Sekcja V: DANE OSOBY, KTÓRA BĘDZIE ZGŁOSZONA 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).

Należy wpisać poziom znajomości języka w skali Rady Europy od A1 do C2 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: OTRZYMANA POMOC ORAZ POWIĄZANE PRZEDSIĘWZIĘCIA

W przypadku wnioskowania o wsparcie w formie pomocy *de minimis* należy ocenić, czy w okresie 3 minionych lat (3x365 dni) 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.

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. łącznie.

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 udziałem w misji wyjazdowej, której dotyczy wniosek - zaznacz odpowiednio „TAK” lub „NIE”. „TAK” należy zaznaczyć, gdy Wnioskodawca otrzymał wcześniej wsparcie ze środków wspólnotowych na sfinansowanie kosztów kwalifikowalnych związanych z udziałem w misji wyjazdowej. 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 udziałem w misji wyjazdowej, której 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 udziałem w misji wyjazdowej, 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 udziałem w misji wyjazdowej, której 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:

- 1) Strategię internacjonalizacji;
- 2) Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy);
- 3) Dokumenty potwierdzające doświadczenie Wnioskodawcy - zob. Sekcja IV: DOŚWIADCZENIE (jeśli dotyczy).

Wszystkie dokumenty w formacie .pdf powinny być podpisane podpisem zaufanym/kwalifikowanym lub tradycyjnym.