

Praktyczne wskazówki dla przedsiębiorców ubiegających się o udział w wyjeździe organizowanym przez Polską Agencję Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A. w ramach Programu Promocji Gospodarczej Polski Wschodniej, Działanie I.4 Promocja i Współpraca Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej.

1. Wymagane dokumenty, jakie należy złożyć, aby ubiegać się o uczestnictwo w wyjeździe:

- Wniosek (będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu Wyjazdu);
- Odpis z Rejestru Przedsiębiorców KRS lub zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDG) wydane nie później niż na 3 miesiące przed terminem składania Wniosku;
- deklaracja podatkowa PIT lub VAT za odpowiednie ubiegłe dwa miesiące 2010 r. (oryginał bądź kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem”);
- wypełniony dokument (załącznik nr 2 do Regulaminu) „Informacja o otrzymanej pomocy *de minimis*” (nawet jeśli taka pomoc do tej pory nie była udzielana przedsiębiorcy);
- wyciąg z umowy dokumentujący rodzaj prowadzonej działalności, tj. wyciąg z umowy z partnerem handlowym z treścią, która świadczy o zakresie i rodzaju prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności;
- Kopie bilansów oraz rachunków zysków i strat za lata 2007, 2008 i 2009 wraz z dowodem złożenia do Urzędu Skarbowego;
- kopie certyfikatów zarządzania jakością ISO lub innych dotyczących zarządzania przedsiębiorstwem (jeśli przedsiębiorstwo takie posiada);
- Kopie certyfikatów bezpieczeństwa, zgodności lub innych umożliwiających eksport produkcji lub nawiązanie współpracy na danym rynku (w zależności od sektora będą to np. certyfikaty produktów żywnościowych, materiałów budowlanych, itp.);
- Inne dokumenty wymienione w „Kryteriach wyboru uczestników” (wskazane w tabeli „Dokument źródłowy), które stanowią załącznik nr 6 do Regulaminu.

UWAGA:

Przed rozpoczęciem wypełniania Wniosku należy uważnie zapoznać się z Regulaminem Wyjazdu. Decyzje o aplikacji na każdy wyjazd organizowany w ramach Programu Promocji Gospodarczej Polski Wschodniej należy podejmować w sposób przemyślany i konsekwentny.

2. Wypełnianie Wniosku o uczestnictwo:

- Wniosek należy wypełniać czytelnie (literami drukowanymi), szczegółowo oraz rzetelnie (tj. zgodnie ze stanem faktycznym);
- Należy wypełniać wszystkie pola. Jeśli dane pytanie nie dotyczy przedsiębiorstwa, należy je zakreślić lub dopisać adnotację: „nie dotyczy”;
- Osobą podpisującą się pod Wnioskiem oraz pod wszystkimi innymi załączonymi dokumentami, jest tylko i wyłącznie osoba wpisana do KRS danego przedsiębiorstwa. Jeżeli osoba podpisująca Wniosek nie jest wpisana w KRS danego przedsiębiorstwa, należy dołączyć dokument potwierdzający upoważnienie osoby do podpisania Wniosku o uczestnictwo;
- Dane osoby zgłoszonej we Wniosku do reprezentacji przedsiębiorstwa w wyjeździe należy wypełniać czytelnie, a decyzję o wytypowaniu danej osoby podejmować w sposób przemyślany. Zawarte we Wniosku dane nie podlegają zmianom, nie ma również możliwości zamiany osoby reprezentującej dane przedsiębiorstwo (wyłączając jednostkowe zmiany będące efektem nieprzewidzianych zdarzeń losowych);
- Integralną częścią Wniosku są deklaracje oraz oświadczenia (np. deklaracja o gotowości podjęcia współpracy kapitałowej i technologicznej z partnerem zagranicznym; oświadczenie o wielkości przedsiębiorcy, oświadczenie dotyczące potencjału kadrowego przedsiębiorcy). Podpisanie ww. deklaracji oraz oświadczeń jest niezbędne;
- Jeśli przedsiębiorca posiada certyfikaty, o których mowa we Wniosku o uczestnictwo (patrz odpowiednie punkty we Wniosku), wymienia odpowiednie certyfikaty oraz dołącza ich kopie;
- Data rozpoczęcia działalności wpisywana we Wniosku musi pokrywać się z informacją zawartą w KRS. Jeśli data rozpoczęcia działalności jest inna niż wpisana w KRS ze względu na fakt np. zmiany formy działalności danego przedsiębiorstwa, należy podać informację o zmianie formy (np. ze Sp. z o.o. na S.A.) oraz udokumentować zaistniałą zmianę;

3. Wypełnianie Załącznika nr. 2 „Informacja o otrzymanej pomocy de minimis”:

- Wypełniać ten załącznik należy również w przypadku nie otrzymania do tej pory pomocy *de minimis*;
- w tabeli na str. 3 należy wpisać odpowiednią kwotę otrzymanej pomocy lub „0” w przypadku nie otrzymania pomocy *de minimis*.
- Jeśli przedsiębiorstwo uzyskało pomoc *de minimis*, należy dołączyć również kopię zaświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis*;
- Należy prawidłowo wypełnić oświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis* lub o braku jej uzyskania (str.3 i 4 dokumentu);
- Strona 5 dokumentu stanowi oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej – podpisanie takiego oświadczenia jest wymagane;
- Osobą podpisującą się pod Załącznikiem nr 2, jest osoba podpisująca się pod Wnioskiem;
- Wartość otrzymanej pomocy *de minimis* należy podawać w PLN oraz EUR.

UWAGA:

Wszystkie dokumenty załączane do Wniosku, czyli: KRS lub EDG, kopie certyfikatów, deklaracje podatkowe PIT lub VAT, wyciąg umowy z partnerem handlowym, należy przesyłać podpisane „za zgodność z oryginałem”.