**Co s sebou na ověření karnetu ATA:**

* Žádost o vystavení karnetu ATA – ve 2 vyhotoveních, vytiskněte 2x v PDF ke každému karnetu ATA, neprovádějte žádné úpravy. Vyplňte ji hůlkovým písmem. Žádost podepisuje statutární zástupce dle předložené registrace, případně jím zplnomocněná osoba. K podpisu doplňte razítko firmy (adresa musí souhlasit s předloženou registrací). Žádost o vystavení karnetu ATA naleznete na našich webových stránkách
* Plnou moc - na osobu, která bude karnet ATA na Hospodářské komoře České republiky vyřizovat, vzor naleznete na našich webových stránkách.
* Doklad o registraci firmy:
* výpis z Obchodního rejstříku - ne starší 3 měsíců opatřený doložkou vydávajícího CzechPOINTu (HK ČR, Česká pošta, městský úřad, notář),
* výpis z Živnostenského rejstříku - ne starší 3 měsíců opatřený doložkou vydávajícího Czech POINTu(HK ČR, Česká pošta, městský úřad, notář),
* stanovy, statut, zřizující listinu či jiný doklad svědčící o existenci firmy a případně další požadované doklady, které Vám sdělíme před vystavením karnetu ATA.
* Poplatek za ověření se hradí na místě hotově.
* Vzít s sebou k ověření karnetu ATA také razítko firmy – upozorňujeme, že adresa na razítku musí souhlasit s předloženou registrací.

Úřední hodiny pro ověření karnetu ATA:

 Po – Čt 8,00-12,00 h   13,00-15,30 h

 Kontakt:

Jaroslava Štěpánová

tel.: 377 322 826

e-mail:stepanova@khkvpk.cz

www: www.khkvpk.cz