

Załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu

**Instrukcja przygotowania załączników
do wniosku o udzielenie grantu
w ramach zadania 3. projektu
„Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system
wspierania eksportu w województwie pomorskim”**

Gdańsk, sierpień 2017 r.

Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020

Agencja Rozwoju Pomorza S.A., Al. Grunwaldzka 472 D, 80-309 Gdańsk
Zarząd: Łukasz Żelewski – Prezes Zarządu, Rafał Dubel – Wiceprezes Zarządu, Piotr Ciechowicz – Wiceprezes Zarządu
ARP S.A. zarejestrowana w Sądzie Rejonowym Gdańsk – Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru
Sądowego w Rejestrze Przedsiębiorców pod nr KRS 4441, NIP: 583-000-20-02, Regon: 190044530
Kapitał zakładowy: 26.320.000,00 zł, Kapitał wpłacony: 26.320.000,00 zł.


Agencja Rozwoju Pomorza S.A.

Jakie są wymagane załączniki do wniosku o udzielenie grantu?

Do wniosku o udzielenie grantu wymagane jest dołączenie następujących załączników:

1. Harmonogramu rzeczowo-finansowego
2. Dokumentów określających status prawny wnioskodawcy
3. Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* wraz z Oświadczeniem o uzyskanej pomocy *de minimis*
4. Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie wraz z dokumentami pozwalającymi ocenić kondycję finansową wnioskodawcy
5. Formularza dla wnioskodawcy realizującego projekt na rzecz innych MŚP
6. Załączników dodatkowych

1. Harmonogram rzeczowo-finansowy

Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu stanowi załącznik nr 1 do wzoru wniosku o udzielenie grantu. Przykładowo wypełniony harmonogram rzeczowo-finansowy zamieszczony został na stronach www.arp.gda.pl i www.brokerekspertowy.pl. W danym załączniku wnioskodawca powinien opisać działania przewidziane do realizacji w projekcie. Na podstawie danych zawartych w tym dokumencie, wnioskodawca powinien prowadzić realizację projektu i z jego zapisów będzie rozliczany.

W polach „Grantobiorca”, „Tytuł projektu” oraz „Okres realizacji projektu” należy wpisać dane zgodne z wnioskiem o udzielenie grantu.

Następnie należy uzupełnić tabelę:

- w kolumnie „Działanie” należy wpisać nazwy poszczególnych wydarzeń gospodarczych, których będą dotyczyły wydatki w projekcie oraz termin uczestnictwa, np. *misja gospodarcza do USA – czerwiec 2017 r., targi Internet World w Londynie 6-9 września 2017 r.*

- w kolumnie „Rodzaj wydatku” należy wymienić koszty niezbędne do realizacji danego Działania, np.: koszty wynajmu, budowy i obsługi stoiska targowego, koszt podróży służbowej pracownika przedsiębiorstwa uczestniczącego w wydarzeniu gospodarczym (**kwota ryczałtowa** odrębna dla każdego pracownika), koszty oprawy wizualnej udziału w imprezie, zakup i transport urządzeń niezbędnych do udziału w imprezie, koszty tłumaczeń, koszty wynajmu sprzętu, obiektów i pomieszczeń;

- w kolumnie „Uszczegółowienie” należy doprecyzować co składa się na wskazany rodzaj wydatku, np. przedstawić wyliczenie kwoty ryczałtu dotyczącego kosztu podróży służbowej jednego pracownika przedsiębiorstwa (kosztu noclegów, wysokości diet, kosztu przejazdu, itp.) uczestniczącego w wydarzeniu gospodarczym.

Koszty noclegów oraz diet są kwalifikowalne do wysokości limitów wynikających z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013 r., poz. 167).

Przykład:

Działanie: Niemcy, Frankfurt, Viscom, listopad 2017;

Rodzaj wydatku: koszt podróży służbowej pracownika uczestniczącego w realizacji projektu – kwota ryczałtowa;

Uszczegółowienie:

ilość dni trwania podróży - 6 (2 dni przed + 3 dni targów + 1 dzień po); koszt podróży służbowej pracownika: koszt 5 noclegów – 3 000,00 PLN; wartość 6 diet – 1 176,00 PLN; koszt przejazdu – 1 500,00 PLN (wartość kosztów nie przekracza limitów wynikających z ww. rozporządzenia, które w przypadku wyjazdu do Niemiec wynoszą: dieta - 49 EUR/doba/osoba, nocleg - 150 EUR/doba/osoba).

Wydatki kwalifikowalne: **5 676,00 PLN**.

- w kolumnie „Wydatki kwalifikowalne” należy wpisać planowaną wartość wydatku kwalifikowalnego dla danego rodzaju wydatku (w przypadku podmiotu mogącego odzyskać podatek VAT, będzie to wartość netto planowanego wydatku, natomiast w przypadku podmiotu nie mogącego odzyskać podatku VAT, będzie to wartość brutto);

- w kolumnie „Wydatki niekwalifikowalne” należy wpisać planowaną wartość wydatku niekwalifikowalnego dla danego rodzaju wydatku (np. niekwalifikowalny podatek VAT);

- w kolumnie „Wydatki kwalifikowalne objęte pomocą *de minimis*” należy wpisać wartość wydatków kwalifikowalnych finansowanych w ramach pomocy *de minimis*;

- w kolumnie „Wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną” należy wpisać wartość wydatków kwalifikowalnych podlegających zasadom pomocy publicznej.

Wiersze „Suma” i „Całkowity koszt realizacji projektu” mają wpisane formuły i powinny generować się automatycznie - proszę o sprawdzenie poprawności wyników w poszczególnych komórkach.

- w wierszu „Procentowy udział dofinansowania” należy podać procentowy udział dofinansowania ze środków europejskich w kosztach kwalifikowalnych objętych danym rodzajem pomocy, przy czym nie może on przekroczyć 50%.

Wiersz „Kwota dofinansowania” powinien generować się automatycznie. Jest to kwota dofinansowania ze środków EFRR, o którą ubiega się wnioskodawca, stanowiąca sumę iloczynów wydatków kwalifikowalnych i procentowych udziałów dofinansowania dla poszczególnych rodzajów pomocy. Dana kwota może wynieść maksymalnie 40 000,00 PLN dla wnioskodawcy indywidualnego, a 300 000,00 PLN dla wnioskodawcy realizującego projekt na rzecz innych MŚP i musi być zgodna ze wskazaną we wniosku o udzielenie grantu.

W przypadku niewystarczającej liczby wierszy we wzorze dokumentu, należy dodać brakujące komórki.

Harmonogram płatności

Przez harmonogram płatności (będący częścią załącznika nr 1 do wniosku o udzielenie grantu) należy rozumieć harmonogram składania wniosków o płatność przez wnioskodawcę, który podpisze umowę o powierzenie grantu.

W tabeli należy uzupełnić kwartały biorąc pod uwagę okres realizacji projektu. Na przykład, jeżeli okres realizacji projektu trwa od 01.05.2017 r. do 30.04.2019 r., to uzupełnianie tabeli należy rozpocząć od II kwartału 2017 r. a zakończyć na II kwartale 2019 r. Jeżeli okres jest krótszy niż dwa lata, pozostałe wiersze pozostaną niewypełnione. Następnie należy wpisać kwotę dofinansowania, o którą będzie wnioskował grantobiorca w danym kwartale.

Przykład:

Wnioskodawca podpisał umowę w czerwcu 2017 r. z okresem realizacji projektu od 01.07.2017 r. do 31.12.2017 r. Targi z udziałem przedsiębiorcy odbędą się we wrześniu, a wszystkie poniesione wydatki kwalifikowalne w kwocie 40 000,00 PLN planuje on przedstawić we wniosku o płatność już w październiku. W powyższym przypadku harmonogram płatności należy uzupełnić poprzez wpisanie kwoty 0,00 PLN w III kwartale 2017 r. i kwoty 20 000,00 PLN (przy dofinansowaniu 50% kosztów kwalifikowalnych) w IV kwartale 2017 r.

Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu i harmonogram płatności muszą być parafowane przez osobę do tego upoważnioną na każdej ze stron oraz podpisane przez osobę upoważnioną w sposób czytelny lub z użyciem pieczętki imiennej na ostatniej stronie, a także opatrzone datą sporządzenia.

2. Dokumenty określające status prawny wnioskodawcy

Niniejszy załącznik wymagany jest w celu potwierdzenia statusu prawnego wnioskodawcy (w tym potwierdzenia zakresu prowadzonej przez niego działalności) oraz potwierdzenia, że osoba lub osoby, które podpisały wniosek o udzielenie grantu są osobami uprawnionymi do reprezentowania wnioskodawcy. Załączone dokumenty powinny być aktualne na dzień złożenia wniosku.

W tym celu wnioskodawca powinien dostarczyć wypis z właściwego rejestru lub inny dokument poświadczający jego status prawny. Jednakże w przypadku, gdy adekwatny wypis można uzyskać z ogólnodostępnego rejestru na dedykowanej stronie internetowej, dysponując danymi z wniosku o udzielenie grantu, dokumenty te nie są wymagane.

Dokumenty te nie są również wymagane w stosunku do podmiotów posiadających wpis do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), choć na etapie oceny wnioskodawca może zostać wezwany do dostarczenia aktualnego odpisu z KRS lub wydruku z CEIDG.

Jeżeli z przedłożonych dokumentów nie wynika, że osoba lub osoby, które złożyły podpis na formularzu wniosku są osobami uprawnionymi do reprezentowania wnioskodawcy, należy załączyć dodatkowy dokument potwierdzający posiadanie przez te osoby takiego prawa.

3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*

Załącznik jest wymagany w stosunku do wnioskodawców zakładających realizację projektu w ramach **pomocy *de minimis***, niezależnie od tego czy obejmuje ona cały projekt czy dotyczy tylko części wydatków w ramach projektu.

Wnioskodawcy zobowiązani są do wypełnienia informacji o otrzymanej pomocy *de minimis* zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* (Dz.U. z 2010 r. nr 53, poz. 311 ze zm.) stanowiący Załącznik nr 3.1 do wniosku o udzielenie grantu. Wnioskodawcy składają także oświadczenie o uzyskanej pomocy *de minimis* (Załącznik nr 3.2 do wniosku o udzielenie grantu)¹. Oznacza to, że wnioskodawcy ubiegający się o udzielenie pomocy *de minimis* zobowiązani są do złożenia obu ww. dokumentów w odniesieniu do każdego podmiotu, któremu ta pomoc ma być udzielona (z tym zastrzeżeniem, że podmioty powiązane w sposób określony w art. 2 ust. 2 *rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., s. 1) oraz części A.9 Załącznika nr 3.1 do wniosku o udzielenie grantu stanowią jedno przedsiębiorstwo i przysługuje im jeden limit pomocy *de minimis*, a zatem powinny być one ujęte łącznie w oświadczeniu).

W oświadczeniu o uzyskanej pomocy *de minimis* (Załącznik nr 3.2 do wniosku o udzielenie grantu) wnioskodawca oświadcza, w zależności od przypadku, że:

- a) w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych nie uzyskał pomocy *de minimis* albo
- b) w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych uzyskał pomoc *de minimis*. W takim przypadku należy wypełnić tabelę znajdującą się w oświadczeniu. Należy tam wykazać łączną, całkowitą wartość pomocy *de minimis* udzielonej wnioskodawcy, którego dotyczy oświadczenie, bez względu na to, na realizację jakich przedsięwzięć, celów lub pokrycie jakich kosztów była przeznaczona.

W formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 3.1 do wniosku o udzielenie grantu), w przypadku, gdy wnioskodawca nie otrzymał innej pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuje o udzielenie pomocy *de minimis*, należy wypełnić część A, C i E dokumentu. W części D należy zaznaczyć, iż wnioskodawca nie otrzymał na pokrycie tych samych kosztów kwalifikowalnych pomocy innej niż pomoc *de minimis*.

¹ Przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia aktualizacji tego oświadczenia.

W przypadku, gdy wnioskodawca otrzymał w przeszłości pomoc publiczną lub pomoc de minimis w związku z realizacją różnych inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji, w odniesieniu do której ubiega się o pomoc *de minimis* (za wyjątkiem części A dokumentu, gdzie należy wykazać łączną, całkowitą wartość pomocy *de minimis* udzielonej wskazanym tam podmiotom w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających latach podatkowych, bez względu na to, na realizację jakich przedsięwzięć, celów lub pokrycie jakich kosztów była przeznaczona). Jeżeli pomoc taka była udzielona, konieczne jest załączenie do wniosku o udzielenie grantu kopii decyzji/umowy, będącej podstawą do jej udzielenia. Jednocześnie wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia części A, C, D i E dokumentu.

W informacji należy wskazać:

1. *Dzień udzielenia pomocy publicznej* - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
2. *Podmiot udzielający pomocy publicznej* - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy publicznej. W przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc publiczną na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.
3. *Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej* - jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie ustawy, w kolumnie 3a należy podać jej datę i tytuł oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym ustawa została ogłoszona, a także wskazać przepis będący podstawą udzielenia pomocy publicznej (artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret). Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie aktu wykonawczego do ustawy, w kolumnie 3b należy podać nazwę organu wydającego akt, tytuł i datę aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym został ogłoszony, oraz oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt wykonawczy powinien być wydany na podstawie ustawy wskazanej w kolumnie 3a. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji – numer decyzji, w przypadku uchwały – numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.
4. *Forma pomocy publicznej* - należy podać formę otrzymanej pomocy publicznej, zgodnie z katalogiem zawartym w załączniku do ww. rozporządzenia Rady Ministrów z 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz.U. z 2010 r. nr 53, poz. 311 ze zm.).
5. *Wartość otrzymanej pomocy publicznej* - wartość nominalną pomocy – kolumna 5a - (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz wartość brutto – kolumna 5b - (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).
6. *Przeznaczenie pomocy publicznej* - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według tabeli stanowiącej załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz.U. z 2010 r. nr 53, poz. 311 ze zm.).

Dodatkowo, jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc *de minimis*, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 pod tabelą.

4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie

Załącznik jest wymagany w stosunku do wnioskodawców zakładających realizację projektu w ramach **pomocy publicznej**, niezależnie od tego czy obejmuje ona cały projekt czy dotyczy tylko części wydatków w ramach projektu.

Wnioskodawcy ubiegający się o pomoc inną niż *de minimis*, zobowiązani są do wypełnienia informacji o otrzymanej pomocy publicznej zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz.U. z 2010 r. nr 53, poz. 312 ze zm.).

W przypadku, gdy wnioskodawca nie uzyskał pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuje o udzielenie pomocy publicznej, należy wypełnić część A, B, C, D oraz F dokumentu. Natomiast w części E należy udzielić informacji, o których mowa w pkt 1-4 oraz 6 i 7 (jeśli dotyczy, tzn. jeśli wnioskodawca ubiega się o jedno lub kilka z przeznaczeń pomocy wskazanych w pkt 6 lub 7 części E dokumentu).

W przypadku, gdy wnioskodawca uzyskał w przeszłości pomoc publiczną lub pomoc *de minimis* w związku z realizacją różnych inwestycji lub tworzeniem nowych miejsc pracy, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji lub na tworzenie miejsc pracy w związku z tą samą inwestycją, w odniesieniu do której ubiega się o pomoc. Jeżeli pomoc taka była udzielona, konieczne jest załączenie do wniosku o udzielenie grantu projektu kopii decyzji/umowy, będącej podstawą do jej udzielenia. Jednocześnie wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia części A, B, C, D, E i F dokumentu.

W informacji należy wskazać:

1. *Dzień udzielenia pomocy publicznej* - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 1808 ze zm.).
2. *Podmiot udzielający pomocy publicznej* - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy publicznej. W przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc publiczną na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.
3. *Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej* (kol. 3a i 3b):
Istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej:

Podstawa prawna – informacje podstawowe	Podstawa prawna – informacje szczegółowe
3a	3b
przepis ustawy	brak*
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego decyzja/uchwała/umowa – symbol
przepis ustawy	decyzja/uchwała/umowa – symbol

* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

Kol. 3a Podstawa prawna – informacje podstawowe – należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana, oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3b Podstawa prawna – informacje szczegółowe – jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany, oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji – numer decyzji, w przypadku uchwały – numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy należy wstawić określenie „brak”.

4. *Przeznaczenie pomocy publicznej* – należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według tabeli stanowiącej załącznik do *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz.U. z 2010 r. nr 53, poz. 312 ze zm.).
5. *Forma pomocy publicznej* - należy podać kod formy otrzymanej pomocy publicznej (np. dotacja, refundacja, zwolnienie z podatku) według tabeli stanowiącej załącznik do *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz.U. z 2010 r. nr 53, poz. 312 ze zm.).
6. *Wartość otrzymanej pomocy publicznej* - należy podać wartość nominalną pomocy – kolumna 6a - (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz wartość brutto – kolumna 6b - (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z *rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach* (Dz. U. z 2004 r. nr 194, poz. 1983 ze zm.).

Dokumenty pozwalające na ocenę kondycji finansowej wnioskodawcy

Wnioskodawca, składający *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*, jest zobowiązany dostarczyć dokumenty pozwalające na ocenę kondycji finansowej. W zależności od kategorii podmiotu, załącznikami będą bilans, rachunek zysków i strat lub odpowiedni formularz podatkowy, w zależności od sposobu rozliczania się wnioskodawcy z urzędem skarbowym.

Jeżeli zgodnie z *ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.) wnioskodawca ma obowiązek sporządzać sprawozdania finansowe, powinien także dołączyć informację dodatkową. W przypadku, gdy na wnioskodawcy nie ciąży ten obowiązek, powinien dołączyć oświadczenie, że nie sporządza pełnych sprawozdań finansowych.

Wnioskodawca przedkłada kopie dokumentów finansowych za trzy ostatnie lata poprzedzające rok składania wniosku (istnieje możliwość złożenia sprawozdania finansowego za zamknięty, a jeszcze niezatwierdzony rok obrotowy, jednak pod warunkiem, że wnioskodawca po zatwierdzeniu dokumentu dostarczy go do ARP S.A.).

Sprawozdanie finansowe jest wymagane w przypadku podmiotów, na których ciąży obowiązek jego sporządzania, zgodnie z ustawą o rachunkowości. Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z przepisami ww. ustawy. Jeżeli wnioskodawca działa krócej niż trzy lata, to powinien on przedłożyć bilans i rachunek wyników oraz informację dodatkową za okres prowadzonej działalności.

Jeżeli wnioskodawca nie sporządza sprawozdania finansowego, winien załączyć kopię deklaracji PIT lub CIT w zależności od rodzaju opodatkowania i sposobu rozliczania się z urzędem skarbowym. Dokumenty powinny dotyczyć trzech ostatnich zamkniętych lat obrachunkowych (w przypadku krótszego okresu działalności – za ostatni zamknięty okres).

W przypadku nowopowstałych podmiotów, które nie dysponują ww. dokumentami ze względu na krótki okres działalności, należy złożyć tzw. bilans otwarcia i dodatkowo wyciąg z rachunku bankowego wnioskodawcy.

5. Formularz dla wnioskodawcy realizującego projekt na rzecz innych MŚP

Formularz dla wnioskodawcy realizującego projekt na rzecz innych MŚP stanowi załącznik nr 5 do wniosku o udzielenie grantu. Poszczególne sekcje formularza należy wypełnić wg poniższej instrukcji.

Sekcja A. Identyfikacja Projektu

Należy uzupełnić nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu oraz kwotę wydatków kwalifikowanych i wnioskowaną kwotę dofinansowania ze środków europejskich zgodnie z danymi umieszczonymi we wniosku o udzielenie grantu.

Sekcja B. Informacje o uczestnikach Projektu

W punkcie B.1. należy wpisać ilość przedsiębiorstw mających status MŚP, które będą brały udział w projekcie jako ostateczni odbiorcy wsparcia. Następnie w punkcie B.2. należy wpisać dane dotyczące każdego ostatecznego odbiorcy: nazwę, adres siedziby, NIP i REGON.

W punkcie B.3. „Szczegółowe dane o ostatecznych odbiorcach wsparcia” należy podać informacje dotyczące poszczególnych uczestników projektu.

- W kolumnie „Nazwa ostatecznego odbiorcy wsparcia” należy wpisać nazwę MŚP zgodną z punktem B.2. formularza.
- W kolumnie „C.3. Opis produktów/usług, których eksport jest planowany w wyniku realizacji projektu” należy opisać produkty lub usługi, których eksport jest planowany w wyniku realizacji projektu, oraz potencjał eksportowy ostatecznego odbiorcy wsparcia w tym zakresie. Wnioskodawca powinien przedstawić informacje na temat dotychczasowego i planowanego eksportu tych produktów/usług, w tym określić rynki, cele ostatecznego odbiorcy wsparcia, przewidywane korzyści. Należy wskazać, czy posiadane zasoby techniczno-organizacyjne ostatecznego odbiorcy wsparcia są wystarczające do osiągnięcia celów eksportowych (w tym środki finansowe, moce produkcyjne, warunki lokalowe, zasoby ludzkie).
- W kolumnie „C.4. Zgodność produktów/usług z zakresem przedmiotowym wybranego Porozumienia na rzecz Inteligentnych Specjalizacji Pomorza” należy wskazać, czy produkt/usługa ostatecznego odbiorcy wsparcia wpisuje się w zakres przedmiotowy Inteligentnych Specjalizacji Pomorza (ISP) poprzez wpisanie skrótu danej specjalizacji:
 - ISP1 – jeżeli produkt/usługa wpisuje się w obszar Technologie offshore i portowo-logistyczne,
 - ISP2 – jeżeli produkt/usługa wpisuje się w obszar Technologie interaktywne w środowisku nasyconym informacyjnie,
 - ISP3 – jeżeli produkt/usługa wpisuje się w obszar Technologie efektywne w produkcji, przesyłach, dystrybucji i zużyciu energii i paliw oraz w budownictwie,
 - ISP4 – jeżeli produkt/usługa wpisuje się w obszar Technologie medyczne w zakresie chorób cywilizacyjnych i okresu starzenia.

Następnie należy wskazać zakres przedmiotowy wybranej specjalizacji, określony w § 5 każdego Porozumienia na rzecz Inteligentnych Specjalizacji Pomorza poprzez podanie punktu i litery wraz z uzasadnieniem. Związek ze wskazanym zakresem ISP powinien również wynikać z opisu produktu lub usługi, zawartego w punkcie C.3.

Jeżeli wybrano opcję NIE – należy przejść do pola C.5.

Dokumenty dotyczące ISP znajdują się na stronie internetowej Departamentu Rozwoju Gospodarczego UMWP: drg.pomorskie.eu/inteligentne-specjalizacje.

- W kolumnie „C.5. Kompleksowość w ramach projektu „Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system wspierania eksportu w województwie pomorskim” należy opisać działania ostatecznego odbiorcy wsparcia związane z uczestnictwem w pozostałych zadaniach realizowanych w ramach projektu Pomorski Broker Eksportowy, tj.:
 - Zadania 1: Wstęp do eksportu (np. skorzystanie z usługi brokera, udział w seminariach dla przedsiębiorców, konferencjach eksportowych, klubie eksportera);
 - Zadania 2: Rozwój eksportu firm pomorskich na wybranych rynkach (np. skorzystanie z usługi brokera zagranicznego, udział w międzynarodowych wydarzeniach gospodarczych o charakterze wystawienniczym, misjach i innych eksportowych wydarzeniach gospodarczych).
- W kolumnie „C.6. Wpływ projektu na ekspansję eksportową” należy opisać planowany wpływ realizacji projektu na wzrost aktywności eksportowej, w tym na zdobywanie nowych rynków, w szczególności czy projekt przyczynia się do wprowadzenia oferty ostatecznego odbiorcy wsparcia na rynki zagraniczne.
- W kolumnie „C.7. Doświadczenie” należy opisać doświadczenie każdego ostatecznego odbiorcy wsparcia w zakresie działań (zrealizowanych, w trakcie realizacji, bez względu na źródło finansowania) przygotowujących firmę do aktywności na rynkach międzynarodowych, z wyłączeniem działań marketingowych.
- W kolumnie „C.8. Potencjał marketingowy” - należy opisać posiadane przez każdego ostatecznego odbiorcę wsparcia materiały informacyjne na temat jego firmy i produktów/usług prezentowanych na targach lub innych wydarzeniach gospodarczych, jeśli są one przetłumaczone na język obcy, np. strony internetowe, foldery, ulotki. W przypadku posiadania przez ostatecznego odbiorcę wsparcia strony internetowej przetłumaczonej na język obcy, należy wpisać jej adres.

6. Załączniki dodatkowe

Wnioskodawca, według własnego uznania, ma możliwość dołączenia innych załączników, które z jego punktu widzenia są istotne dla oceny złożonego wniosku o udzielenie grantu. W szczególności mogą to być dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe. Dokumentami takimi mogą być też wszelkiego rodzaju dodatkowe ekspertyzy, badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania dla projektu, jak również pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy w związku z realizacją projektu. W przypadku podpisania wniosku o udzielenie grantu przez osobę upoważnioną, obowiązkowym załącznikiem do wniosku jest upoważnienie. W ramach załącznika nr 6 do wniosku o udzielenie grantu można też dołączyć właściwe listy intencyjne, deklaracje poparcia lub porozumienia.