

*Załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu*

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

Gdańsk, maj 2020 r.

## Załączniki do wniosku o udzielenie grantu

1. Harmonogram rzeczowo-finansowy
2. Dokumenty określające status prawny wnioskodawcy
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* wraz z Oświadczeniem o uzyskanej pomocy *de minimis*
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 wraz z dokumentami pozwalającymi ocenić kondycję finansową wnioskodawcy
5. Oświadczenie wnioskodawcy o statusie MŚP
6. Załączniki dodatkowe

## 1. Harmonogram rzeczowo-finansowy

Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu stanowi załącznik nr 1 do wniosku o udzielenie grantu. Przykładowo wypełniony harmonogram rzeczowo-finansowy zamieszczony został na stronach [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl) i [www.brokerekspertowy.pl](http://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 2020 r., targi Internet World w Londynie 6-9 września 2020 r.*

- w kolumnie „**Rodzaj wydatku**” należy wymienić koszty niezbędne do realizacji danego Działania, np.: koszty wynajmu, budowy i obsługi stoiska targowego, koszt podróży służbowej osoby uczestniczącej w wydarzeniu gospodarczym (**kwota ryczałtowa** odrębna dla każdej osoby), koszty oprawy wizualnej udziału w imprezie, zakup i transport urządzeń niezbędnych do udziału w imprezie, koszty tłumaczeń, koszty wynajmu sprzętu, obiektów i pomieszczeń; przy kosztach podróży służbowej osób uczestniczących w wydarzeniu należy oznaczyć, że dana kwota będzie rozliczana na zasadzie ryczałtu (np. poprzez dopisek „kwota ryczałtowa”).

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

Koszty diet, przejazdów i noclegów 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: targi Viscom, 8-10 stycznia 2021 r., Düsseldorf, Niemcy;

Rodzaj wydatku: koszt podróży służbowej osoby uczestniczącej w targach – kwota ryczałtowa;

Uszczegółowienie:

ilość dni trwania podróży - 6 (2 dni przed + 3 dni targów + 1 dzień po); koszt podróży służbowej: wartość 6 diet – 1 269,11 PLN (294 EUR x 4,3167), koszt przejazdu samochodem służbowym – 767,72 PLN (2 x 1 129 km x 8,5 l/100 km x 4,00 PLN netto/l), koszt 5 noclegów – 2 590,02 PLN (5 x 120 EUR x 4,3167 EUR/PLN); do wyliczeń przyjęto kurs 4,3167 – kurs średni NBP z dnia szacowania wydatków.

Wydatek kwalifikowalny łącznie: **4 626,85 PLN**.

Należy zwrócić uwagę, aby wartość kosztów nie przekraczała limitów wynikających z ww. rozporządzenia, które w przypadku wyjazdu do Niemiec wynoszą: dieta - 49 EUR/doba/osoba, nocleg - 150 EUR/doba/osoba. Koszty wyrażone w walucie obcej należy przeliczyć przy użyciu **średniego kursu NBP z dnia szacowania wydatków**. Koszt przejazdu w przypadku wykorzystania samochodu służbowego ustala się na podstawie odległości, średniego spalania ww. samochodu i średniej ceny netto paliwa). W przypadku samochodu prywatnego należy opierać się na tzw. kilometrówce. Koszt noclegów w powyższym przykładzie wyliczono na podstawie oferty wyszukanej w jednym z portali rezerwacyjnych. Należy pamiętać, że co do zasady przy wyjeździe na 6 dni rozliczeniu może podlegać jedynie 5 noclegów.

- 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 i musi być zgodna ze wskazaną we wniosku o udzielenie grantu.

- w wierszu „**Wydatki kwalifikowalne rozliczane kwotami ryczałtowymi**” należy podać sumę kwot ryczałtowych przypadającą na cały projekt.

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 01.05.2020 r. do 30.04.2022 r., to uzupełnianie tabeli należy rozpocząć od II kwartału 2020 r. a zakończyć na II kwartale 2022 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 2020 r. z okresem realizacji projektu od 01.07.2020 r. do 31.12.2020 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 2020 r. i kwoty 20 000,00 PLN (przy dofinansowaniu 50% kosztów kwalifikowalnych) w IV kwartale 2020 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. Powyższych dokumentów nie wymaga się np. od 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 innych stosownych dokumentów potwierdzających status prawny, np. uchwała zarządu, akt notarialny, wniosek o zmiany do KRS itp. W przypadku spółek cywilnych, należy załączyć kopię umowy spółki wraz z ewentualnymi aneksami.

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)<sup>1</sup>. Oznacza to, że wnioskodawcy ubiegający się o udzielenie pomocy *de minimis* zobowiązani są do złożenia obu ww. dokumentów (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 wykazane w 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, B, 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*.

---

<sup>1</sup> 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. 2018 poz. 362).
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<br>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* (t.j. Dz. U. 2018 poz. 461).

### **Dokumenty pozwalające na ocenę kondycji finansowej wnioskodawcy**

Wnioskodawca, który w *Formularzu 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*, w punkcie A.6 zaznaczył, iż jest **średnim przedsiębiorcą** 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 za okres 3 ostatnich lat obrotowych.

**Dokumentów finansowych nie przekazują mikro- i mali przedsiębiorcy**, o których mowa w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), ubiegający się o pomoc publiczną udzielaną na warunkach określonych w tym rozporządzeniu.

Jeżeli zgodnie z *ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (t.j. Dz.U. 2019 poz. 351 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 obrotowe, 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 sporządzenia, 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 podatkowych (obrachunkowych), a 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. Oświadczenie Wnioskodawcy o statusie MŚP**

Wnioskodawca wypełniając wniosek o udzielenie grantu w punkcie B.10.1. wskazuje swój status w rozumieniu Załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) z dnia 17 czerwca 2014 r. nr 651/2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., s. 1).

Aby poprawnie określić status przedsiębiorstwa należy wypełnić Oświadczenie Wnioskodawcy o statusie MŚP wraz z odpowiednim załącznikiem/załącznikami. Oświadczenie zawiera instrukcję niezbędną do jego wypełnienia.

## **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.