



Załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu

Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o udzielenie grantu w ramach projektu grantowego „Pomorski Broker Eksportowy 2030”

Gdańsk 2025 r.





Załączniki do wniosku o udzielenie grantu

1. Harmonogram rzeczowo-finansowy
2. Oświadczenie o statusie MŚP
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (3.1.) wraz z Oświadczeniem o uzyskanej pomocy *de minimis* (3.2.)
4. Oświadczenie o zakresie ustroju majątkowego małżonków i prowadzonej działalności gospodarczej
5. 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 i www.brokereksportowy.pl.

W harmonogramie rzeczowo-finansowym wykaż działania planowane w projekcie i przypisz im kwoty. Dokument ten służy do realizacji projektu i jego rozliczenia.

W polach „Grantobiorca” oraz „Okres realizacji projektu” wpisz dane zgodne z wnioskiem o udzielenie grantu.

Koszty wyrażone w walucie obcej należy przeliczyć przy użyciu średniego kursu NBP z dnia szacowania wydatków. Podaj przyjęty to obliczeń kurs walutowy (lub kursy, jeśli są różne waluty). Następnie uzupełnij tabelę zgodnie z informacjami podanymi we wniosku:

- w kolumnie „**Działanie**” wpisz nazwy poszczególnych wydarzeń gospodarczych, których będą dotyczyły wydatki w projekcie oraz termin uczestnictwa, np. *targi Internet World w Londynie 6-9 września 2026 r.*

- w kolumnie „**Rodzaj wydatku**” wymień koszty niezbędne do realizacji danego Działania, np.: koszty wynajmu, budowy i obsługi stoiska targowego, koszt noclegu osoby uczestniczącej w wydarzeniu gospodarczym, koszty oprawy wizualnej udziału w imprezie, zakup i transport urządzeń niezbędnych do udziału w imprezie, koszty tłumaczeń, koszty wynajmu sprzętu, koszty opłat rejestracyjnych itd.

- w kolumnie „**Uszczegółowienie**” doprecyzuj co składa się na wskazany rodzaj wydatku, np. przedstaw wyliczenie kwoty wskazując ilość, jednostkę miary, cenę jednostkową, np. ilość metrów powierzchni stoiska, liczbę i rodzaj tłumaczeń, spotów emitowanych na targach, liczbę noclegów itp. Pamiętaj, że co do zasady przy wyjeździe na wydarzenie np. na 4 dni, rozliczeniu mogą podlegać jedynie 3 noclegi.

Koszty 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.2023.2190 t.j.)

- w kolumnie „**Wydatki kwalifikowalne**” wpisz planowaną wartość wydatku kwalifikowalnego dla danego rodzaju wydatku.

Pamiętaj. Przy wydatkach powyżej 80 000,00 zł netto wnioskodawca zobowiązany jest przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku. Do wniosku o udzielenie grantu należy dołączyć co najmniej 3 oferty (cenniki) oraz uzasadnienie wyboru, a jeśli zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę należy dołączyć oświadczenie na piśmie.

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





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

- w wierszu „**Procentowy udział dofinansowania**” podaj procentowy udział dofinansowania ze środków europejskich w kosztach kwalifikowalnych, przy czym nie może on przekroczyć 55% wydatków kwalifikowalnych projektu dla mikro i małych przedsiębiorców i **50%** wydatków kwalifikowalnych projektu dla średnich przedsiębiorców.

- w wierszu „Kwota dofinansowania” wpisz kwotę grantu, o którą się ubiegasz, stanowiącą iloczyn sumy wydatków kwalifikowalnych i procentowego udziału dofinansowania. Dana kwota może wynieść maksymalnie 77 000,00 PLN dla mikro i małych przedsiębiorców oraz 70 000,00 PLN dla średnich przedsiębiorców i musi być zgodna ze wskazaną we wniosku o udzielenie grantu.

Podsumowanie kosztów w harmonogramie projektu musi być zgodne z kwotą przedstawioną w sekcji A.4 wniosku o udzielenie grantu. Zakres rzeczowy zadań powinien być tożsamy z sekcją C.1 tego wniosku.

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

Harmonogram rzeczowo-finansowy musi być parafowany na każdej stronie przez osobę upoważnioną. Na ostatniej stronie należy złożyć czytelny podpis lub parafkę opatrzoną pieczętą imienną. Dokument powinien także zawierać datę sporządzenia.

2. Oświadczenie o statusie MŚP

Wnioskodawca wypełniając wniosek o udzielenie grantu w punkcie A.3. wskazuje swój status w rozumieniu Załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) z dnia 17 czerwca 2014 r. nr 651/2014.

Oświadczenie o statusie mikro-, małego lub średniego przedsiębiorstwa (MŚP) pozwala ustalić, czy Twoja firma spełnia warunki konkursu.

Załącznik należy wypełnić na obowiązującym wzorze, zgodnie z instrukcją podaną w jego treści.

Jeśli Twoja firma jest powiązana z innymi przedsiębiorstwami, sprawdź czy ich dane finansowe powinny zostać uwzględnione.

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

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, stanowiący Załącznik nr 3.1 do wniosku o udzielenie grantu, należy wypełnić na obowiązującym wzorze, zgodnie z instrukcją podaną w jego treści.





Wymagany załącznikiem jest również Oświadczenie o uzyskanej pomocy *de minimis* (Załącznik nr 3.2 do wniosku o udzielenie grantu)¹. Ubiegając się o udzielenie pomocy *de minimis* jesteś zobowiązany do złożenia obu ww. dokumentów.

W oświadczeniu o uzyskanej pomocy *de minimis* podajesz wartość pomocy *de minimis*, którą Twoja firma (wnioskodawca) otrzymała w ciągu ostatnich 3 lat.

Otrzymałą pomoc *de minimis* możesz sprawdzić w rejestrze SUDOP (<https://sudop.uokik.gov.pl>). W bazie wyszukasz swoją firmę podając NIP lub wypełnij oświadczenie opierając się na zaświadczeniach, które otrzymałeś z urzędów lub innych instytucji.

4. Oświadczenie o zakresie ustroju majątkowego małżonków i prowadzonej działalności gospodarczej (dotyczy osób fizycznych i spółek cywilnych)

Wnioskodawca, który prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą oraz wspólnicy spółki cywilnej zobowiązani są do przedstawienia oświadczenia o zakresie ustroju majątkowego małżonków. Zwróć uwagę, że przy braku rozdzielności majątkowej, małżonka prowadzącego działalność gospodarczą, również trzeba uwzględnić w oświadczeniu o statusie MŚP jako podmiot powiązany z Wnioskodawcą.

5. Załączniki dodatkowe

Wnioskodawca może dołączyć dodatkowe załączniki, które uważa za ważne dla oceny wniosku o udzielenie grantu. Mogą to być:

- dokumenty uzasadniające inne niż typowe rozwiązania,
- ekspertyzy i badania, które wpłynęły na wybór rozwiązań w projekcie,
- zdjęcia potwierdzające informacje zawarte we wniosku,
- pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy w projekcie,
- listy intencyjne, deklaracje poparcia lub porozumienia.

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

