**Instrukcja wypełniania wniosku o wypłatę wsparcia finansowego dla przewoźnika autobusowego wykonującego przewozy regularne osób**

W celu uzyskania wsparcia finansowego określonego w art. 15zzzzl5 ustawy z dnia 2 marca 2020 r o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.) Przedsiębiorca jest zobowiązany do złożenia wniosku na obowiązujących formularzach plików Microsoft EXCEL i Microsoft WORD.

Wniosek składa się z dwóch części:

1. Plik Microsoft EXCEL składa się z 6 zakładek:

1. Wniosek,
2. Praca eksploatacyjna,
3. Zestawienie kosztów,
4. Zestawienie przychodów,
5. Zestawienie pomocy COVID,
6. Formularz pomocy COVID.
7. Plik Microsoft WORD – oświadczenia:

W załączeniu do każdego wniosku przedsiębiorca wypełnia i składa oświadczenie nr 1, 2 i 4 oraz, jeżeli go to dotyczy, oświadczenie nr 3 i 5.

1. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP:

Oświadczenie składa się jednorazowo, z pierwszym wnioskiem o wypłatę wsparcia finansowego.

1. Klauzula informacyjna RODO:

Klauzulę RODO składa się jednorazowo, z pierwszym wnioskiem o wypłatę wsparcia finansowego.

**Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego jest:**

* **pobieranie dopłat z budżetu państwa z tytułu stosowania ulg ustawowych w roku 2019 (rok referencyjny);**
* **pogorszenie wyniku finansowego w odniesieniu do wozokilometra przewozu za objęty wsparciem miesiąc roku 2021 r. w porównaniu z tym samym miesiącem roku 2019;**
* **kwota otrzymanej dopłaty z tytułu stosowania ulg ustawowych w danym miesiącu 2019 r. jest wyższa od kwoty otrzymanej dopłaty za ten sam miesiąc roku 2021;**
* **kwota otrzymanej w 2021 r. pomocy publicznej w ramach tarczy antykryzysowej w danym miesiącu jest niższa od kosztów i osiągniętych przychodów w danym miesiącu roku 2021 w  porównaniu z tym samym miesiącem roku 2019 w przeliczeniu na pracę eksploatacyjną;**
* **złożenie do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie wniosku o wypłatę wsparcia finansowego na obowiązujących formularzach plików Microsoft EXCEL i  Microsoft WORD.**

**Wsparcie finansowe dla przedsiębiorcy pobierającego dopłaty w więcej niż jednym województwie**.

Przedsiębiorca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia nr 5, w którym wskazuje w jakim województwie ubiega się o wsparcie oraz podaje kwotę wnioskowanego wsparcia.

Przygotowując wniosek do kilku województw przedsiębiorca winien koszty, przychody oraz pomoc z innych źródeł podzielić proporcjonalnie do wykonanej w danym województwie pracy eksploatacyjnej.

**1. PLIK Microsoft EXCEL:**

1. Zakładka – **Wniosek:**

* pole: **Miesiąc** – wpisuje się miesiąc za który składa się wniosek;
* pole: **Nazwa przedsiębiorcy** – wpisuje się nazwę firmy;
* pole: **Adres siedziby** – wpisuje się adres firmy: ulicę, numer, kod pocztowy, miejscowość;
* pole: **NIP** – wpisuje się NIP firmy;
* pole: **Telefon** – wpisuje się telefon kontaktowy;
* pole: **Adres e-mail** – wpisuje się adres e-mail;
* pole: **Numer rachunku bankowego** – wpisuje się numer rachunku bankowego na który mają zostać przekazane wnioskowane środki;
* pole: **Łączna kwota wsparcia w ramach programu pomocowego SA.62603 COVID-19 Support to bus operators uwzględniająca bieżący wniosek o wypłatę wsparcia** – wpisuje się łączną wartość otrzymanego wsparcia powiększoną o kwotę wsparcia podaną w bieżącym wniosku; w pierwszym wniosku wartość wsparcia wpisana w tym polu powinna być równa wnioskowanej kwocie wsparcia.

**Pozostałe pola wniosku o wypłatę wsparcia finansowego wypełniają się automatycznie na podstawie danych wpisanych w zakładkach: Praca eksploatacyjna, Zestawienie kosztów, Zestawienie przychodów, Zestawienie pomocy COVID.**

1. Zakładka - **Praca eksploatacyjna:**

* pola identyfikacyjne firmy, tj.: nazwa, adres, NIP, telefon, adres e-mail – wypełniają się automatycznie na podstawie danych wpisanych w zakładce Wniosek;
* pole: **Miesiąc** – wpisuje się miesiąc za który składany jest wniosek;
* w tabeli wpisuje się zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób na podstawie, których były wykonywane przewozy, które zostały wykazane w złożonych wnioskach o wypłatę dopłat, wskazując:
* numer zezwolenia,
* organ, który wydał zezwolenie,
* linię komunikacyjną,
* liczbę przejechanych wozokilometrów odpowiednio w 2019 r. i 2021 r.;
* pole: **RAZEM** – wypełnia się automatycznie, suma przejechanych wozokilometrów automatycznie przenosi się do zakładki **Wniosek** i pokazuje się w wierszu **wykonana praca eksploatacyjna** – **wyrażona w wozokilometrach**.

**W celu wpisania większej ilości zezwoleń należy dodać wiersze w tabeli używając do tego funkcji „dodaj wiersz”.**

**Wartość wykonanej pracy eksploatacyjnej w 2019 r.** ustala się na podstawie obowiązujących w danym miesiącu rozkładów jazdy do zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób ujętych we wnioskach o wypłatę dopłat. Natomiast **wartość wykonanej pracy eksploatacyjnej w 2021 r.** ustala sięna podstawie obowiązujących w danym miesiącu rozkładów jazdy do zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób wykazywanych we wnioskach o wypłatę dopłat **uwzględniając wprowadzone ograniczenia w zakresie przewozów na podstawie art. 15n ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.)**,

1. Zakładka – **Zestawienie kosztów:**

* pola identyfikacyjne firmy, tj.: nazwa, adres, NIP, telefon, adres e-mail – wypełniają się automatycznie na podstawie danych wpisanych w zakładce Wniosek;
* pole: **miesiąc** – wpisuje się miesiąc za który składa się wniosek,
* wiersz: **Koszty netto taboru -** w podziale na lata 2019 i 2021 wpisuje się koszty netto związane ze zrealizowanymi przewozami regularnymi osób;
* wiersz: **Koszty netto paliwa** – w podziale na lata 2019 i 2021 wpisuje się koszty netto poniesione na zakup paliwa w celu realizacji przewozów regularnych osób;
* wiersz: **Koszty wynagrodzenia i pochodnych (ZUS)** - w podziale na lata 2019 i 2021 wpisuje się koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników wykonujących przewozy regularne osób;
* wiersz: **Pozostałe koszty netto** – w podziale na lata 2019 i 2021 wpisuje się pozostałe koszty bezpośrednio związane z wykonywanymi przewozami regularnymi osób;
* pole: **RAZEM –** wypełnia się automatycznie, suma kosztów automatycznie przenosi się do zakładki **Wniosek** i pokazuje się w wierszu **koszty poniesione w danym miesiącu w związku z realizacją przewozów regularnych osób (np. koszty osobowe, koszty eksploatacyjne taboru, podatki, opłaty, ubezpieczenie)**;

4) Zakładka – **Zestawienie przychodów:**

* pola identyfikacyjne firmy, tj.: nazwa, adres, NIP, telefon, adres e-mail – wypełniają się automatycznie na podstawie danych zapisanych w zakładce Wniosek;
* pole: **miesiąc** – wpisuje się miesiąc za który składamy wniosek;
* wiersz: **Przychody ze sprzedaży biletów netto** - w podziale na lata 2019 i 2021 wpisuje się przychody netto ze sprzedaży biletów w ramach obsługiwanych linii regularnych;
* wiersz: **Pozostałe przychody netto** – w podziale na lata 2019 i 2021 wpisuje się pozostałe przychody netto osiągane w związku z realizacją przewozów regularnych osób na liniach regularnych, np. przychody z tytułu reklam na autobusach lub w autobusach;
* wiersz: **Dotacja z tytułu stosowania ulg ustawowych** – w podziale na lata 2019 i 2021 wpisuje się kwoty dopłat uzyskanych z tytułu stosowania ulg ustawowych w regularnych przewozach osób, tj.:
* wniosek o wypłatę wsparcia za styczeń 2021 r.: wpisuje się kwoty dopłat wymagalnych za styczeń, tj. wynikających z wniosku o dopłatę za styczeń odpowiednio 2019 r. i 2021 r.,
* wniosek o wypłatę wsparcia za luty 2021 r.: wpisuje się kwoty dopłat wymagalnych za luty, tj. wynikających z wniosku o dopłatę za luty odpowiednio 2019 r. i 2021 r.,
* itd. odpowiednio w kolejnych miesiącach;
* pole: **RAZEM** – wypełnia się automatycznie, suma przychodów automatycznie przenosi się do zakładki **Wniosek** i pokazuje się w wierszu **Przychody uzyskane w danym miesiącu w związku z realizacją przewozów regularnych** **osób** w podziale na przychody ze sprzedaży biletów i pozostałe oraz dopłaty do biletów ulgowych;

1. Zakładka – **Pomoc COVID:**

* pola identyfikacyjne firmy, tj.: nazwa, adres, NIP, telefon, adres e-mail – wypełniają się automatycznie na podstawie danych zapisanych w zakładce Wniosek;
* pole: **miesiąc** – wpisuje się miesiąc za który składa się wniosek;
* w wierszach tabeli – wpisuje się pomoc COVID, otrzymaną w ramach dostępnych tarcz antykryzysowych w danym miesiącu, np. subwencja PFR, dotacja na kapitał obrotowy;
* pole: **RAZEM** – wypełnia się automatycznie, suma otrzymanej pomocy automatycznie przenosi się do zakładki **WNIOSEK** i pokazuje się w wierszu **Wsparcie z innych źródeł otrzymane na dany miesiąc w związku z COVID-19, np. zwolnienie z ZUS, dotacja na kapitał obrotowy, subwencja PFR.**

**W celu wpisania większej ilości przypadków pomocy należy dodać wiersze w tabeli używając do tego funkcji „dodaj wiersz”**

1. Zakładka – **Formularz informacji COVID:**

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc publiczną związaną z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz jej skutków wypełnia się wskazując niezbędne dane i zaznaczając określone pola.

**NIE NALEŻY MODYFIKOWAĆ FORMUŁ ZAWARTYCH W POSZCZEGÓLNYCH ZAKŁADKACH**

**2. PLIK Microsoft WORD**

Należy wypełnić oświadczenia poprzez dokonanie stosownych wykreśleń, a następnie je podpisać i opieczętować. W załączeniu do każdego wniosku o wypłatę wsparcia finansowego przedsiębiorca wypełnia i składa oświadczenie nr 1, 2, 4 oraz, jeżeli to go dotyczy, oświadczenie nr 3 i 5.

**\***

Podpisaną klauzulę informacyjną RODO i wypełnione oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP **składa się tylko z pierwszym wnioskiem o wypłatę wsparcia finansowego**.

**\*\***

W ramach rozpatrywania wniosków o wypłatę wsparcia finansowego Marszałek Województwa Podkarpackiego może żądać od przedsiębiorcy udostępnienia dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku. Marszałek może także przeprowadzać kontrole prawidłowości wnioskowania o wypłatę wsparcia finansowego lub zlecać - na koszt przedsiębiorcy - ich realizację. **W  przypadku gdy łączna kwota wsparcia finansowego dla pojedynczego przewoźnika za wszystkie miesiące 2021 r. przekracza kwotę 500.000 zł przeprowadzenie kontroli ma charakter obligatoryjny**.

**\*\*\***

Wypełnione arkusze: Wniosek, Praca eksploatacyjna, Zestawienie kosztów, Zestawienie przychodów, Zestawienie pomocy COVID oraz oświadczenia nr 1, 2, 3, 4 i 5 należy wydrukować.

**Wszystkie załączniki do wniosku o wypłacenie wsparcia finansowego powinny zostać podpisane przez właściciela firmy lub osobę przez niego upoważnioną (do pierwszego wniosku należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo) i opieczętowane pieczęcią firmową.**

Przygotowane dokumenty należy złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie:

* osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu,
* za pośrednictwem poczty, kuriera, firmy logistycznej,
* za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu.