

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

W celu uzyskania wsparcia 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.) Przedsiębiorca jest zobowiązany do złożenia wniosku na opracowanych formularzach plików MS EXCEL i WORD.

Wniosek składa się z dwóch części:

1. Plik 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

2. Plik WORD/PDF – oświadczenia:

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

Warunkiem otrzymania pomocy jest:

- pogorszenie wyniku finansowego na wozokilometr w danym miesiącu w przeliczeniu roku 2021 w stosunku do roku 2019;
- kwota otrzymanych dopłaty z tytułu stosowania ulg ustawowych w danym miesiącu 2019 r. była wyższa od otrzymanej kwoty dopłat w 2021 r.;
- kwota otrzymanej w 2021 r. pomocy w ramach tarczy w danym miesiącu była niższa od kosztów i osiągniętych przychodów w danym miesiącu roku 2021 w porównaniu do odpowiadającego mu miesiąca roku 2019 w przeliczeniu na pracę eksploatacyjną.

Pomoc dla przedsiębiorcy pobierającego dopłaty w więcej niż jednym województwie.

Przedsiębiorca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia nr 5, w którym wskazuje, w jakim województwie ubiega oraz kwotę wnioskowanej pomocy.

Przygotowując wniosek do kilku województw przedsiębiorca winien koszty i przychody podzielić proporcjonalnie do wykonanej w danym województwie pracy eksploatacyjnej.

1. PLIK EXCEL:

1) Zakładka – Wniosek:

- pole: **Miesiąc** – wpisujemy miesiąc, za który składamy wniosek,
- pole: **Nazwa przedsiębiorcy** – wpisujemy nazwę firmy,
- pole: **Adres siedziby** – wpisujemy adres: ulica, numer, kod pocztowy, miejscowość,
- pole: **NIP** – wpisujemy NIP firmy,
- pole **tel.** – wpisujemy telefon kontaktowy,
- pole **adres e-mail** – wpisujemy adres e-mail,
- pole **nr rachunku bankowego** – wpisujemy nr 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** – wpisujemy łączną wartość otrzymanej pomocy powiększoną o wysokość bieżącego wniosku. W pierwszym wniosku wartość w polu winna być równa wnioskowanej kwocie.

Pozostałe pola wniosku wypełniają się automatycznie na podstawie wypełnionych danych w pozostałych zakładkach, tj. praca eksploatacyjna, zestawienie kosztów, zestawienie przychodów, zestawienie pomocy COVID.

2) Zakładka - Praca eksploatacyjna

- pola identyfikacyjne firmy tj. nazwa, adres, NIP, tel. e-mail – wypełniają się automatycznie na podstawie danych z zakładki Wniosek,
- pole: **Miesiąc** – wpisujemy miesiąc za który składamy wniosek,
- w tabeli wpisujemy zezwolenia regularne, na podstawie których były wykonywane przewozy regularne, które były ujęte w złożonych wnioskach o wypłatę dopłat, wskazując:
 - nr zezwolenia,
 - organ, który wydał zezwolenie,
 - linię komunikacyjną,
 - liczbę przejechanych wozokilometrów odpowiednio w 2019 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 wozokilometrach**.

W celu wpisania większej ilości zezwoleń proszę dodać wiersze w tabeli używając funkcji **dodaj wiersz**

Wartość wykonanej pracy eksploatacyjnej w 2019 r. ustalamy na podstawie obowiązujących w danym miesiącu rozkładów jazdy do zezwoleń regularnych wykazywanych we wnioskach o wypłatę dopłat. Natomiast **wartość wykonanej pracy eksploatacyjnej w 2021 r.** ustalamy na podstawie obowiązujących w danym miesiącu rozkładów jazdy do zezwoleń regularnych 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 (Dz.U. 2020 poz. 374 z późn. zm.)**.

3) Zakładka – Zestawienie kosztów

- pola identyfikacyjne firmy tj. nazwa, adres, NIP, tel. e-mail – wypełniają się automatycznie na podstawie danych z zakładki Wniosek;
- pole: **miesiąc** – wpisujemy miesiąc, za który składamy wniosek;
- wiersz **Koszty netto taboru** - w podziale na lata 2019 i 2021 wpisujemy koszty netto związane z zrealizowanymi przewozami regularnymi osób;
- wiersz **Koszty netto paliwa** – w podziale na lata 2019 i 2021 wpisujemy 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 wpisujemy koszty poniesione na wynagrodzenia i pochodne pracowników wykonujących przewozy regularne osób;
- wiersz **Pozostałe koszty netto** – w podziale na lata 2019 i 2021 wpisujemy 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 (m.in. Koszty osobowe, eksploatacyjne taboru, podatki i opłaty, ubezpieczenie).**

4) Zakładka – Zestawienie przychodów

- pola identyfikacyjne firmy tj. nazwa, adres, NIP, tel. e-mail – wypełniają się automatycznie na podstawie danych z zakładki Wniosek;
- pole: **miesiąc** – wpisujemy miesiąc, za który składamy wniosek;
- wiersz **Przychody ze sprzedaży biletów netto** - w podziale na lata 2019 i 2021 wpisujemy przychody netto ze sprzedaży biletów w ramach obsługiwanych linii regularnych;
- wiersz **Pozostałe przychody netto** – w podziale na lata 2019 i 2021 wpisujemy pozostałe przychody netto osiągnięte w związku z realizacją regularnych przewozów 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 wpisujemy kwoty dopłat otrzymanych z tytułu stosowania ulg ustawowych w regularnych przewozach osób;
- pola **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** w podziale na przychody ze sprzedaży biletów i pozostałe oraz dopłaty do biletów ulgowych.

5) Zakładka – Pomoc COVID

- pola identyfikacyjne firmy tj. nazwa, adres, NIP, tel. e-mail – wypełniają się automatycznie na podstawie danych z zakładki Wniosek;
- pole: **miesiąc** – wpisujemy miesiąc za który składamy wniosek;
- w wierszach tabeli – wpisujemy pomoc COVID, którą otrzymaliśmy w ramach dostępnych tarcz antykryzysowych w danym miesiącu np. subwencja PFR, dotacja na kapitał obrotowy, etc.
- 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 epidemią np. zwolnienie z ZUS, dotacja na kapitał obrotowy, subwencja PFR, etc..**

W celu wpisania większej ilości przypadków pomocy proszę dodać wiersze w tabeli używając funkcji dodaj wiersz

6) Zakładka – Formularz informacji COVID

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

NIE MODYFIKUJEMY FORMUŁ W SZARYCH POLACH

2. PLIK WORD / PDF

Wypełniamy oświadczenia poprzez dokonanie odpowiednich wykreśleń i podpisanie i opieczątowanie. W załączeniu do każdego wniosku przedsiębiorca wypełnia i składa oświadczenie nr 1, 2 i 4, oraz jeżeli dotyczy oświadczenie nr 3 i 5.

Wypełnione arkusze Wniosek, Praca eksploatacyjna, Zestawienie kosztów, Zestawienie przychodów, Zestawienie pomocy COVID oraz oświadczenia 1, 2, 3 i 4 drukujemy.

Wszystkie załączniki winny zostać podpisane przez właściciela firmy lub osobę upoważnioną (należy z pierwszym wnioskiem załączyć stosowne pełnomocnictwo) oraz opieczątowane pieczęcią firmową.

Przygotowane dokumenty składamy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego:

- w Biurze Podawczym
- za pośrednictwem poczty, kuriera, firmy logistycznej
- za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu.