

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA DOKUMENTÓW SKŁADANYCH W PROCEDURZE UZYSKANIA DECYZJI O WSPARCIU W KRAKOWSKIM PARKU TECHNOLOGICZNYM

Wersja: lipiec 2026

Aplikując o wydanie decyzji o wsparciu do Krakowskiego Parku Technologicznego sp. z o.o., na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o wspieraniu nowych inwestycji, należy przedłożyć:

- a) do siedziby Spółki (ul. Podole 60, 30-394 Kraków) lub
- b) elektronicznie przy użyciu konta e-Doręczeń (AE:PL-42543-50229-EACEA-25)

poniżej wskazane dokumenty. Dokumenty w formie elektronicznej należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z zasadami reprezentacji Przedsiębiorcy. Prosimy, aby w pliku wyświetlały się znaczniki podpisów, które powinny być osadzone we wniosku (w miejscach wskazanych na podpis), w formularzu, oświadczeniu, na ostatniej stronie biznesplanu oraz na dokumencie przedstawiającym analizy finansowe.

- I. **Wniosek o wydanie decyzji o wsparciu sporządzony na formularzu stanowiący załącznik nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2022 r. w sprawie pomocy publicznej udzielanej niektórym przedsiębiorcom na realizację nowych inwestycji** (dalej: „Rozporządzenie”) - formularz do pobrania na stronie <https://www.kpt.krakow.pl/polska-strefa-inwestycji/dokumenty-do-pobrania/>.

Formularz należy wypełnić zgodnie z instrukcją załączoną do formularza, przy czym:

- w pkt 1.5 - kategorię (wielkość) przedsiębiorcy trzeba ustalić zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (GBER), określającym zasady kwalifikowania przedsiębiorstw jako mikro, małych, średnich albo dużych. Jeżeli przedsiębiorca działa w powiązaniach kapitałowych lub osobowych, ustalenie kategorii powinno uwzględniać dane podmiotów powiązanych i partnerskich. Wielkość jest oświadczana przez przedsiębiorcę według stanu na dzień złożenia wniosku, natomiast Zarządzający obszarem dokonuje jej weryfikacji według stanu na dzień wydania decyzji o wsparciu. Jeżeli na dzień złożenia wniosku Przedsiębiorcy są znane okoliczności mogące skutkować zmianą kategorii (wielkości) przedsiębiorstwa w okresie rozpatrywania wniosku (np. planowane przejęcia, połączenia, zbycia udziałów), Przedsiębiorca jest zobowiązany do poinformowania o tym Zarządzającego obszarem już na etapie składania wniosku lub niezwłocznie po powzięciu takiej informacji.
- w pkt 3.1.- można zaznaczyć tylko jeden rodzaj nowej inwestycji. Jeżeli projekt obejmuje kilka elementów, należy wybrać ten wariant, który najlepiej opisuje główny cel przedsięwzięcia i formułować opisy w taki sposób, aby były zgodne z tym celem.

Jeżeli przedsiębiorca planuje realizację inwestycji w nowej lokalizacji z powodu braku możliwości dalszego rozwoju w dotychczasowym miejscu oraz zamierza przenieść tam maszyny, urządzenia i pracowników, a dotychczasowy zakład zostanie zamknięty, co do zasady powinien wybrać opcję „zwiększenie zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu”. Jeżeli natomiast dotychczasowa lokalizacja pozostanie utrzymana (przedsiębiorca nie zamyka istniejącego zakładu), a nowa inwestycja będzie realizowana w kolejnym, odrębnym miejscu, zasadniczo należy wybrać opcję „utworzenie nowego zakładu”.

- w pkt 3.3. – wpisać zwięzły opis inwestycji np.:

- **w przypadku zwiększenia zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu:** „Nowa inwestycja polega na zwiększeniu zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu zlokalizowanego w Skawinie. W ramach nowej inwestycji Wnioskodawca rozbuduje istniejącą halę produkcyjno-magazynową, a także zakupi nowe maszyny i urządzenia produkcyjne. Realizacja inwestycji pozwoli Wnioskodawcy na zwiększenie wolumenu produkcji, co pozwoli na zwiększenie konkurencyjności Wnioskodawcy na rynku.”; lub

- **w przypadku utworzenia nowego zakładu:** „Nowa inwestycja polega na utworzeniu nowego, samodzielnego zakładu produkcyjnego w [miejscowość]. W ramach inwestycji Wnioskodawca wybuduje i wyposaży zakład w niezbędną infrastrukturę, maszyny i urządzenia produkcyjne, umożliwiające samodzielne prowadzenie działalności.”

- w pkt 3.4. jeżeli Wnioskodawca załącza biznesplan wystarczające jest wskazanie: „Szczegółowy opis nowej inwestycji znajduje się w załączonym do wniosku biznesplanie”;
- w pkt 3.5. należy wskazać zarówno kod PKWiU, jak i jego opis zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU 2015 – praktyczna wyszukiwarka kodów: <https://klasyfikacje.gofin.pl/pkwiu2015/10,0.html>). Brak wskazania właściwego opisu kodu uniemożliwi jego weryfikację. Zwracamy uwagę, że należy jak najbardziej precyzować kody działalności, do właściwej podklasy, najlepiej w formie **XX.XX.XX**. Tam gdzie całość lub większość działalności pokrywa się ze wszystkimi podklasami PKWiU można zastosować bardziej ogólne kody. Prosimy również aby kody działalności w zakresie pozostałej działalności uporządkować po kolei, od najniższych numerów kodów do najwyższych numerów kodów – znacznie usprawni to proces weryfikacji dokumentacji, a następnie wydania decyzji;

W opisie inwestycji lub w biznesplanie każdy wpisany kod PKWiU powinien zostać dodatkowo krótko uzasadniony tj. przy każdym kodzie należy wskazać jakie wyroby będą wytwarzane lub jakie usługi będą świadczone w ramach każdego kodu.

Główny kod PKWiU ma szczególne znaczenie, ponieważ powinien być spójny z opisem nowej inwestycji oraz – w przypadku wyboru kryterium jakościowego dotyczącego inwestycji zgodnych ze Strategią na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju lub inteligentnymi specjalizacjami województwa, w którym planowana jest inwestycja – z wybraną strategią lub specjalizacją. W takim przypadku to właśnie główny kod PKWiU wskazany we wniosku musi odpowiadać działalności mieszczącej się w danej strategii lub inteligentnej specjalizacji oraz zostać wyraźnie powiązany z nią i uzasadniony w opisie inwestycji lub biznesplanie.

- w pkt. 3.6. należy wskazać planowaną datę dzienną rozpoczęcia realizacji nowej inwestycji. Po wskazaniu daty dziennej należy załączyć dopisek „- jednak nie wcześniej niż będzie to możliwe z perspektywy przepisów dotyczących pomocy publicznej”. Data rozpoczęcia realizacji inwestycji **nie może** być wcześniejsza niż data złożenia (wpływu) wniosku do Krakowskiego Parku Technologicznego, przedsiębiorca składa bowiem oświadczenie (pkt. 7.1.4 we wniosku), że nie rozpoczął inwestycji w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej;

w pkt 3.7. należy wskazać okres realizacji inwestycji niezbędny dla przeprowadzenia inwestycji i osiągnięcia przez nią operacyjności; okres realizacji nie powinien być jednak zbyt długi, gdyż dopiero po jego upływie możliwa jest konsumpcja pomocy publicznej. Proszę pamiętać, że do zakończenia terminu realizacji inwestycji przedsiębiorca zobowiązany jest ponieść wszystkie koszty kwalifikowane, za wyjątkiem kosztów ponoszonych w ramach leasingu finansowego oraz najmu lub dzierżawy gruntów, budynków lub budowli, dwuletnich kosztów pracy, które mogą być ponoszone również po zakończeniu terminu realizacji inwestycji. Do daty zakończenia realizacji inwestycji należy również wprowadzić wszystkie środki trwałe do Ewidencji Środków Trwałych. Wpisuje się datę dzienną - np. „31.12.2027”. Od tej daty liczony jest okres utrzymania inwestycji: 5 lat dla dużych przedsiębiorców i 3 lata dla mikro, małych i średnich przedsiębiorców;

Należy pamiętać, że zmiana terminu zakończenia realizacji nowej inwestycji określonego w decyzji o wsparciu jest możliwa wyłącznie w drodze zmiany samej decyzji, na wniosek przedsiębiorcy składany do ministra właściwego do spraw gospodarki, co wiąże się z odrębną procedurą administracyjną.

W pkt 4.2 wybieramy opcję 1 (koszty inwestycji w rzeczowe aktywa trwałe) albo 2. Dwuletnie koszty pracy nowo zatrudnionych pracowników. Nie można wybrać dwóch opcji równocześnie.

- w pkt. 4.2.1 - koszty inwestycji w rzeczowe aktywa trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - należy wpisać koszty kwalifikowane netto nowej inwestycji. Należy wskazać sumę kosztów oraz ich podział na kategorie.

Mikroprzedsiębiorcy, mali i średni przedsiębiorcy mogą zaliczyć do kosztów kwalifikowanych wydatki poniesione na nabycie używanych środków trwałych. W przypadku dużych przedsiębiorców wydatki na nabycie używanych środków trwałych nie stanowią kosztów kwalifikowanych.

Wartości kosztów kwalifikowanych wskazane w kategoriach określonych w lit. a–d mogą ulegać przesunięciom pomiędzy tymi kategoriami. Natomiast środki przeznaczone na kategorie określone w lit. e i f nie mogą zostać przesunięte do innych kategorii ani zastąpione wydatkami kwalifikowanymi poniesionymi w ramach kategorii a–d. Wydatki w kategoriach e i f powinny zostać poniesione w wysokości wskazanej dla każdej z tych kategorii.

- w pkt. 4.2.2 - dwuletnie koszty pracy nowo zatrudnionych pracowników - należy wpisać koszty kwalifikowane. Dwuletnie koszty pracy nowo zatrudnionych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, obejmują koszty płacy brutto tych pracowników, powiększone o obowiązkowe składki ponoszone przez przedsiębiorcę (w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne) od dnia zatrudnienia tych pracowników;
- w pkt 4.3. należy wskazać sumę kosztów kwalifikowanych oraz jakiego rodzaju koszty (zgodnie z katalogiem rodzajowym podanym w punkcie 4.2.) będą ponoszone w kolejnych latach kalendarzowych okresu realizacji inwestycji tak aby możliwe było prześledzenie planowanego przebiegu inwestycji w czasie. Suma kosztów wykazanych w harmonogramie musi być spójna z łączną wartością kosztów kwalifikowanych wskazaną we wniosku; (np. I kw. 2026 zakup gruntu 1 000 000 zł netto, II kw. 2026 zakup maszyny XYZ 500 000,00 zł netto)

- maksymalna wysokość kosztów kwalifikowanych wskazywana w pkt 4.4 musi odpowiadać kwocie wskazanej w pkt. 4.2.1. albo 4.2.2. (zależnie od wybranej podstawy obliczania pomocy);
- w pkt 4.5. co do zasady wskazuje się termin zakończenia realizacji inwestycji z pkt 3.7. Jeżeli jednak przedsiębiorca przewiduje ponoszenie kosztów kwalifikowanych w formie najmu/dzierżawy gruntów, budynków lub budowli albo leasingu finansowego, dwuletnich kosztów pracy, termin ten może być późniejszy. W takim przypadku należy wskazać:
 - datę końcową dotyczącą wyłącznie kosztów najmu, dzierżawy – należy brać pod uwagę nakłady poniesione w okresie nie dłuższym niż do zakończenia okresu utrzymania inwestycji, trwającego przez okres 5 lat dla dużych przedsiębiorców, a w przypadku mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców przez okres 3 lat „np. 31.12.2031 – termin zakończenia umowy najmu/dzierżawy nieruchomości”;; i/lub
 - datę końcową dotyczącą wyłącznie leasingu finansowego – należy brać pod uwagę nakłady poniesione w okresie obowiązywania umowy leasingu finansowego np. „31.12.2037 – termin zakończenia umowy leasingu finansowego”; Termin ten powinien wynikać z harmonogramu ponoszenia rat leasingowych dołączonego do wniosku/ biznesplanu i wskazywać ostatni dzień miesiąca w którym poniesiona zostanie ostatnia rata.
 - datę końcową ponoszenia dwuletnich kosztów pracy – należy wskazać ostatni dzień okresu dwóch lat liczonego od dnia zakończenia realizacji nowej inwestycji. Jednocześnie koszty kwalifikowane dotyczące każdego nowo zatrudnionego pracownika mogą obejmować maksymalnie 24 miesiące zatrudnienia.
- w pkt 4.7. należy wpisać kwotę pomocy, jaka jest konieczna dla realizacji inwestycji tzn. maksymalną kwotę zwolnienia podatkowego; kwota ta nie może przekraczać iloczynu maksymalnej intensywności pomocy (ustalonej dla lokalizacji inwestycji i wielkości przedsiębiorcy zgodnie z aktualną mapą pomocy regionalnej dla małopolski oraz powiatu jędrzejowskiego) oraz kwoty wydatków kwalifikowanych wskazanej w pkt 4.2 np. *dla inwestycji realizowanej przez mikroprzedsiębiorcę w powiecie olkuskim przy wysokości intensywności pomocy publicznej 70% i deklarowanych nakładach inwestycyjnych 3.000.000 zł wysokość pomocy publicznej wyniesie nie więcej niż 2.100.000,00 zł; (3 000 000 zł netto x 70% = 2 100 000 zł)*
- w pkt 5.2. należy wskazać średnie zatrudnienie w zakładzie objętym nową inwestycją poprzez wskazanie średniego zatrudnienia w każdym z poszczególnych 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku oraz średnią z tych 12 miesięcy – proszę pamiętać, że wskazywana przez Państwa średnia wpisywana jest w warunkach decyzji o wsparciu. Należy wskazać średnie zatrudnienie w każdym z ww. miesięcy, następnie zsumować i podzielić przez 12. Wartość podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. (Przykład dla wniosku złożonego w sierpniu 2026 podaje się:
 - lipiec 2026 = 23,52
 - czerwiec 2026 = 22,00

Tego punktu nie wypełnia się, jeśli charakter nowej inwestycji to „utworzenie nowego zakładu”.

Przeciętne zatrudnienie jest to średnia wielkość zatrudnienia obliczona dla badanego okresu na podstawie ewidencyjnego stanu zatrudnienia. Do wyliczenia przeciętnego zatrudnienia uwzględnia się wszystkie zatrudnione osoby, bez względu na to czy jest to ich główne miejsce pracy, czy kolejne. Przeciętne zatrudnienie oblicza się po uprzednim przeliczeniu osób niepełnozatrudnionych na liczbę pełnozatrudnionych. Przeciętne zatrudnienie należy obliczać jako sumę przeciętnego zatrudnienia w poszczególnych miesiącach podzieloną przez 12 (bez względu na to, czy zakład funkcjonował przez cały rok, czy nie).

Przy określeniu średniorocznego zatrudnienia **nie należy uwzględniać jedynie pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych, bezpłatnych oraz pracowników pobierających zasiłki rehabilitacyjne. Można natomiast uwzględniać osoby przebywające na zasiłkach chorobowych i opiekuńczych.**

Metodę obliczania przeciętnego zatrudnienia w miesiącu należy dostosować do sytuacji kadrowej w jednostce. W przypadku dużej płynności kadr należy stosować metodę średniej arytmetycznej ze stanów dziennych w miesiącu. Przy stabilnej sytuacji kadrowej przeciętne zatrudnienie w miesiącu można obliczyć metodą uproszczoną, tj. na podstawie sumy dwóch stanów dziennych (w pierwszym i ostatnim dniu miesiąca) podzielonej przez dwa, lub metodą średniej chronologicznej, obliczanej na podstawie sumy połowy stanu dziennego w pierwszym i ostatnim dniu miesiąca oraz stanu zatrudnienia w 15 dniu miesiąca podzielonej przez dwa. Przy zastosowaniu tych metod w czasie trwania nieobecności podlegających wyłączeniu (w stanach dziennych przyjmowanych do obliczeń) nie należy ujmować osób, które powyżej 14 dni nieprzerwanie w danym miesiącu przebywały na urloпах i zasiłkach, których nie wlicza się do stanów dziennych.

Wyliczając przeciętną liczbę zatrudnionych w miesiącu bierzemy pod uwagę stanyienne przyjmowane do obliczeń. Poniżej przedstawiono kilka przykładów wyliczania zatrudnienia w miesiącu:

Metoda chronologiczna:

- osoba (pełnoetatowiec) była na zasiłku chorobowym, macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim, wychowawczym i bezpłatnym mniej niż 14 dni nieprzerwanie – od 1 do 13 danego miesiąca wyliczamy w 1 dniu = 0,5 etatu, w 15 dniu = 1 etat i w ostatnim dniu = 0,5 etatu/2;
- osoba (pełnoetatowiec) była na zasiłku chorobowym, macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim, bezpłatnym, wychowawczym powyżej 14 dni nieprzerwanie – od 1 do 16 danego miesiąca wyliczamy w 1 dniu = 0, w 15 dniu = 0 i w ostatnim dniu = 0,5/2.

Metoda uproszczona (ta sama sytuacja co powyżej):

- zasiłek chorobowy, macierzyński, ojcowski, rodzicielski, opiekuńczy, bezpłatny i wychowawczy od 1 do 13 dnia – wyliczamy w 1 dniu = 1 etat, w ostatnim dniu = 1 etat/2;

- zasiłek chorobowy, macierzyński, ojcowski, rodzicielski, opiekuńczy, bezpłatny i wychowawczy od 1 do 16 dnia – wliczamy w 1 dniu = 0 etat, w ostatnim dniu = 1 etat/2.

Metoda średniej arytmetycznej (ta sama sytuacja co powyżej). Zasiłek macierzyński, ojcowski, rodzicielski, bezpłatny i wychowawczy niezależnie ile czasu trwał w miesiącu, nie wykazujemy tych osób w konkretnych stanach dziennych.

- w pkt 5.4. w przypadku przedsiębiorców korzystających z pomocy publicznej w postaci kosztów inwestycji w rzeczowe aktywa trwałe oraz wartości niematerialne i prawne należy wskazać liczbę miejsc pracy, które Wnioskodawca zamierza utworzyć w ramach realizacji nowej inwestycji.
- w pkt 5.5. wskazuje się datę, do której Wnioskodawca osiągnie poziom zatrudnienia zadeklarowany we wniosku, przy czym data powinna być zbieżna z datą zakończenia realizacji nowej inwestycji, np. „31.12.2027 r.”.
- w pkt 5.6. wskazuje się okres utrzymania zatrudnienia, przy czym rozpoczęcie okresu utrzymania następuje dzień po dniu wskazanym jako data utworzenia nowych miejsc pracy w pkt 5.5. Okres utrzymania zatrudnienia nie może być krótszy niż **1 rok**, a dla przedsiębiorców, którzy zadeklarowali spełnienie któregośkolwiek z kryterium jakościowych wskazanego w pkt 6.1.2, 6.2.1, 6.2.2., 6.2.6. wniosku - **3 lata** w przypadku MŚP oraz **5 lat** w przypadku dużych przedsiębiorców – np. „01.01.2028 - 31.12.2030”.
- w pkt. 5.7. przedsiębiorcy, którzy będą korzystać z pomocy publicznej na podstawie kosztów pracy oraz przedsiębiorcy, którzy wybrali którekolwiek z kryteriów jakościowych wskazanych w pkt 6.1.2., 6.2.1., 6.2.2., 6.2.6., powinni zaznaczyć odpowiedni dla nich okres utrzymania zatrudnienia - **3 lata** w przypadku MŚP oraz **5 lat** w przypadku dużych przedsiębiorców oraz wskazać odpowiadające temu okresowi datyienne. W innych wypadkach pole to pozostawia się niezaznaczone.

Przedsiębiorca powinien pamiętać, że obowiązek utrzymania zatrudnienia oznacza utrzymanie łącznego poziomu zatrudnienia w zakładzie objętym decyzją o wsparciu. Oznacza to konieczność utrzymania co najmniej sumy średniego miesięcznego zatrudnienia z 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku oraz zadeklarowanych we wniosku nowych miejsc pracy.

- pkt 6 – we wniosku trzeba zaznaczyć co najmniej jedno kryterium zrównoważonego rozwoju gospodarczego oraz co najmniej jedno kryterium zrównoważonego rozwoju społecznego, zgodnie z zasadami wskazanymi w formularzu.

Liczba kryteriów jakościowych, które przedsiębiorca musi zaznaczyć i spełnić, zależy przede wszystkim od lokalizacji inwestycji, a dokładniej od intensywności pomocy publicznej obowiązującej na danym obszarze – na obszarze zarządzanym przez KPT będzie to 4 (powiaty olkuski, wadowicki, oświęcimski, chrzanowski, jędrzejowski) lub 5 kryteriów.

Inteligentne specjalizacje województwa małopolskiego i świętokrzyskiego

Jeżeli przedsiębiorca wybiera kryterium jakościowe dotyczące wpisania się głównej działalności (kod główny PKWiU z wniosku) w inteligentne specjalizacje województwa małopolskiego lub świętokrzyskiego, powinien poświęcić temu osobny fragment opisu inwestycji w pkt 3.4 albo w biznesplanie oraz wypełnić odpowiedni formularz.

Przy wyborze specjalizacji należy korzystać odpowiednio z Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Małopolskiego 2030 (<https://www.malopolska.pl/dla-przedsiębiorcy/innowacje/inteligentne-specjalizacje-regionu/uszczegolowienie-opisu-regionalnych-inteligentnych-specjalizacji>) lub Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego 2030+ (<https://rozwoj.swietokrzyskie.pro/system-innowacji-rsi/>).

- w pkt 9 i 10 (tj. dodatkowe informacje przekazywane jedynie w przypadku konieczności uzyskania zgody Komisji Europejskiej) składać muszą jedynie przedsiębiorcy, którzy zobowiązani będą do uzyskania zgody Komisji na udzielenie pomocy. W pozostałych wypadkach w polach tych proszę wpisać: „Nie dotyczy”.
- II. **Sporządzony przez Wnioskodawcę biznesplan** - zakres obowiązkowych informacji, które muszą być przez przedsiębiorcę uwzględnione w biznesplanie wskazany jest na stronie: <https://www.kpt.krakow.pl/polska-strefa-inwestycji/dokumenty-do-pobrania/>.
- III. **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** złożony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 1 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 - formularz do pobrania na stronie <https://www.kpt.krakow.pl/polska-strefa-inwestycji/dokumenty-do-pobrania/>.

W związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 kwietnia 2026 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie obowiązuje zaktualizowany formularz.

Formularz należy wypełnić zgodnie z instrukcją wypełniania wskazaną w treści formularza. Wypełniając formularz należy pamiętać o następujących kwestiach:

- *w przypadku gdy wnioskodawca prowadzi działalność w formie spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, albo spółki komandytowej lub komandytowo-akcyjnej – należy wypełnić i załączyć:*
 - *w przypadku spółek cywilnych, jawnych i partnerskich – po jednym formularzu dla każdego wspólnika (wypełniając dane tego wspólnika w poz. A1.);*

- w przypadku spółek komandytowych i komandytowo-akcyjnych – jeden formularz dla spółki oraz po formularzu dla każdego komplementariusza (wypełniając dane komplementariusza w poz. A1.);

- w poz. A pkt. 7) w przypadku, gdy przedsiębiorca wybrał kryterium jakościowe wskazane w pkt 6.1.1. Wniosku, wskazany kod działalności powinien być zbieżny z kodem głównej działalności wskazanym w pkt 3.5. a) Wniosku;
- w poz. A.9 należy wymienić wszystkie podmioty powiązane z Wnioskodawcą (w tym zagraniczne) i wskazać właściwe identyfikatory podatkowe NIP, a w przypadku podmiotów zagranicznych numery rejestrowe tych podmiotów;
- nie wypełnia się poz. B.6 gdyż nie dotyczy pomocy udzielanej w ramach PSI;
- w poz. D.4.a wpisać dokładną datę rozpoczęcia i zakończenia inwestycji, zbieżną z danymi zawartymi we wniosku oraz opis realizacji inwestycji wskazany we wniosku;
- w poz. D.4.b wpisać województwo, powiat, gminę, miejscowość, numery działek i numery ksiąg wieczystych – tak jak we wniosku;
- w poz. D.4.c podać: wartość nominalną poszczególnych kategorii kosztów kwalifikowanych (zgodnie z danymi zawartymi we wniosku) oraz wartość nominalną całkowitych kosztów kwalifikowanych;
- w poz. D.4.d wpisać kwotę wsparcia, o którą wnioskuje przedsiębiorca. Wskazana wartość powinna być zgodna z podaną w pkt. 4.7. wniosku;
- w poz. D.4.e wpisać kwotę wsparcia, uwzględniając wartość pomocy publicznej z pozostałych źródeł, która zostanie przeznaczona na te same koszty kwalifikowane związane z realizacją planowanej inwestycji. Jeżeli podmiot nie otrzymuje innej pomocy publicznej, wartość pozostaje taka sama, jak w pkt. D.4.d.;
- w poz. D.4.f wskazać pozostałą pomoc publiczną jaka zostanie otrzymana na realizację inwestycji, podając dokładne wartości z poszczególnych form pomocy publicznej;
- w poz. E.7-E.8 wpisać „nie dotyczy”, albowiem dane te nie dotyczą pomocy udzielanej w ramach PSI.
- w przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt. E.5 należy uzupełnić pkt. E.6 i E.9

IV. Zbiorcze oświadczenie przedsiębiorcy wraz z oświadczeniem w zakresie wyboru kryteriów jakościowych i sposobu ich spełnienia – treść oświadczenia do pobrania na stronie <https://www.kpt.krakow.pl/polska-strefa-inwestycji/dokumenty-do-pobrania/>.

V. Sprawozdania finansowe wnioskodawcy za okres 3 (trzech) ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości.

Sprawozdań finansowych nie muszą składać mikro i mali przedsiębiorcy w rozumieniu 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. Jednakże w przypadku, gdy organ poweźmie wątpliwości co do rzetelności oświadczenia wnioskodawcy w zakresie wielkości przedsiębiorstwa albo jego sytuacji finansowej, może zażądać złożenia stosownych informacji i dokumentów.

Średni i duzi przedsiębiorcy zobowiązani są do złożenia sprawozdań finansowych w następujący sposób:

- w formie wydrukowanej albo elektronicznej (możliwej do odczytania przez Organ), albo

- złożyć oświadczenie, że sprawozdania są dostępne w systemie e-KRS (przy czym w przypadku braku sprawozdań w Repozytorium Dokumentów Finansowych lub w przypadku braku możliwości ich pobrania, odczytu i weryfikacji Organ wezwie Wnioskodawcę do przedłożenia sprawozdań finansowych w wersji papierowej).

Ponadto średni i duży przedsiębiorcy, jeżeli pozostają w powiązaniach z innymi przedsiębiorcami i nie są podmiotem dominującym w takiej grupie, powinni przekazać sprawozdania finansowe podmiotu dominującego za ostatnie 3 (trzy) zamknięte lata obrotowe. W przypadku sporządzenia sprawozdania finansowego w innym języku niż język polski wymagane jest przedłożenie tłumaczenia przysięgłego takiego sprawozdania, przy czym w takim wypadku prosimy o kontakt z pracownikami Działu Obsługi Inwestora Krakowskiego parku Technologicznego celem ustalenia niezbędnych elementów sprawozdania, których będzie dotyczyło tłumaczenie.

VI. Wypisy z rejestru gruntów

Należy załączyć wypisy z rejestru gruntów dla każdej nieruchomości wskazanej przez Wnioskodawcę jako teren realizacji nowej inwestycji, **w oryginałach**. Wypisy nie powinny być starsze niż **6 miesięcy**. Wypisy składane wraz z wnioskiem powinny odzwierciedlać aktualny stan faktyczny i prawny nieruchomości.

Jeżeli wypisy z rejestru gruntów zostały wydane w formie elektronicznej muszą zostać złożone w tej formie. Jeśli są to wypisy w formie tradycyjnej, muszą zostać złożone **w oryginale** w siedzibie KPT (przesłane pocztą, kurierem czy też złożone osobiście).

Uwagi ogólne:

- Wszystkie dokumenty, o których mowa w instrukcji winny być złożone w oryginałach, bądź w formie odpisów lub wyciągów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika strony będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub doradcą podatkowym, lub też w przypadku osobistego ich dostarczenia, poświadczonych przez pracownika KPT po uprzednim przedstawieniu oryginałów.

- Dane wpisane we wniosku muszą być spójne z biznesplanem, formularzem informacji przy ubieganiu się o pomoc publiczną, oświadczeniami oraz załącznikami dotyczącymi nieruchomości, finansów i kryteriów jakościowych. Jeżeli dana informacja nie dotyczy przedsiębiorcy, warto wpisać „nie dotyczy”, o ile z treści wniosku nie wynika konieczność pozostawienia pola pustego. Szczególną uwagę należy zwrócić na zgodność nazw, dat, lokalizacji inwestycji, numerów działek, ksiąg wieczystych, wartości kosztów kwalifikowanych oraz deklarowanego zatrudnienia we wszystkich dokumentach.