

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW DO OFERTY Nabór Partnerów do realizacji projektu „Kujawsko-Pomorskie – rozwój poprzez kulturę 2021”

Ogłoszony

przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego jako Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 dla Osi priorytetowej 4. Region przyjazny środowisku Działania 4.4 Ochrona i rozwój zasobów kultury
Schemat: Imprezy kulturalne - edycja 2021

UWAGI OGÓLNE

Załączniki należy wypełnić elektronicznie i dostarczyć w formie papierowej. Wszystkie załączniki powinny zostać dostarczone w języku polskim. Jeśli załączniki (np. umowy) zostały podpisane w językach obcych, należy dostarczyć także ich tłumaczenia na język polski. W przypadku, kiedy punkty nie dotyczą Projektu należy wpisać: *nie dotyczy*.

Należy pamiętać, że załączniki muszą być podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentowania Partnera oraz parafowane przez tę osobę (osoby) na każdej stronie.

1. Dokument potwierdzający tytuł prawny osoby/osób uprawnionych do złożenia oferty

- **Osoba fizyczna** - W związku z tym, że od 1 lipca 2011r. funkcjonuje zamiast EDG, rejestr elektroniczny CEIDG, w ramach załącznika nr 1 nie ma obowiązku przedkładania dokumentu rejestrowego dla przedsiębiorców będących osobami fizycznymi. Departament Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu dokona weryfikacji zapisów w złożonej ofercie w oparciu o ww. rejestr znajdujący się na stronie internetowej: <https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/ceidg.public.ui/Search.aspx>
Przed złożeniem oferty upewnij się, że posiadasz wpis w CEIDG.
- **Spółka cywilna** - W przypadku spółek cywilnych należy złożyć w ramach załącznika nr 1 kopię umowy spółki cywilnej.
- **Osoba prawna** - W ramach niniejszego załącznika w przypadku osób prawnych należy dołączyć aktualny (tj. nie starszy niż 3 miesiące od daty złożenia oferty) pełen wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS).
- **Kościelna osoba prawna** - W przypadku kościelnych osób prawnych należy złożyć kopię dekretu władzy kościelnej powołującego osobę prawną lub kopię właściwego zaświadczenia wojewody dotyczącego potwierdzenia posiadania osobowości prawnej przez podmiot oraz wskazującego organ osoby prawnej.
- **Organizacja pozarządowa, agencja, fundacja, stowarzyszenie** - W przypadku tych podmiotów wymagane jest złożenie dodatkowego załącznika: statutu lub innego dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności statutowej w celu uzasadnienia, że prowadzą działalność non-profit (tzn. realizując Projekt nie działają w celu osiągnięcia zysku, lub że zysk jest przeznaczany na cele statutowe zgodne z Projektem).

- **Jednostka samorządu terytorialnego** - Załącznik ten nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego. Jeżeli jest to uzasadnione kategorią Partnera w ramach załącznika nr 1 należy dołączyć inny niż ww. dokument rejestrowy/statutowy/akt prawny powołujący podmiot/określający jego status. Dokument nie powinien być starszy niż 3 miesiące licząc od daty złożenia oferty.

2. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Wnioskodawcy

Wnioskodawcy są zobowiązani dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu poniższe dokumenty.

Jednostki samorządu terytorialnego (dalej: jst.):

- 1) Bilans z wykonania budżetu jst za rok poprzedni,
- 2) Opinię składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej (dalej: RIO) o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni.

Jeśli jednostka samorządu terytorialnego nie dysponuje jeszcze bilansem za rok poprzedni oraz nie posiada opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni, wówczas powinna dołączyć:

- 1) Bilans z wykonania budżetu jst za rok przedostatni,
- 2) Opinię składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok przedostatni,
- 3) Oświadczenie następującej treści: Oświadczam, że wnioskodawca nie dysponuje jeszcze bilansem za rok poprzedni oraz nie posiada opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu

z wykonania budżetu za rok poprzedni. Oświadczam, że ww. dokumenty zostaną dostarczone niezwłocznie po ich opracowaniu, ale nie później niż przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Osoby fizyczne (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą)/**osoby prawne** (np. spółka z o.o., spółka akcyjna, uczelnia wyższa, fundacja, stowarzyszenie będące osobami prawnymi itd.):

- 1) PIT/CIT za 3 ostatnie zamknięte lata obrachunkowe, oraz poniższe dokumenty, o ile wnioskodawca jest zobowiązany do ich opracowania zgodnie z przepisami o rachunkowości:
- 2) Bilans oraz rachunek zysków i strat – za 3 ostatnie zamknięte lata obrachunkowe oraz za okres bieżący – zamknięte kwartały,
- 3) Rachunek przepływów pieniężnych - za 3 ostatnie zamknięte lata obrachunkowe oraz za okres bieżący – zamknięte kwartały (rachunek przepływów pieniężnych dot. wyłącznie os. prawnych).

Jeżeli wnioskodawca działa krócej niż wskazany wyżej okres powinien złożyć ww. dokumenty za okres prowadzenia działalności.

Jeżeli wnioskodawca zgodnie z przepisami prawa nie jest zobowiązany do sporządzenia danego dokumentu/dokumentów finansowego/-ych powinien przedstawić stosowne wyjaśnienie. Wyjaśnienie można złożyć w formie odrębnego pisemnego oświadczenia wnioskodawcy w ramach załącznika nr 7 opatrzonego klauzulą „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń”.

Przykład: Zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 4a) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U z 2016 r. poz. 1888) kościelne osoby prawne - z niegospodarczej działalności statutowej nie mają obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy Ordynacji podatkowej itp.

Na etapie oceny projektu wnioskodawca może być wezwany o dołączenie do wniosku o dofinansowanie projektu również innych dokumentów pozwalających na ocenę jego sytuacji finansowej.

3. Oświadczenie dotyczące sytuacji finansowej Partnera

W dokumencie należy wskazać, czy Partner jest zobligowany do sporządzania:

- 1) rachunków zysków i strat za zamknięte kwartały bieżącego roku;
- 2) rachunków zysków i strat za zamknięte lata obrotowe;
- 3) rachunku przepływów pieniężnych;
- 4) bilansów kwartalnych.

Należy wskazać właściwą ustawę, która reguluje obowiązki Partnera.

4. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (Załącznik 8)

- 1) Co do zasady podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowalny tylko wtedy, gdy beneficjent nie ma prawnej możliwości jego odzyskania, niemniej jednak należy zapoznać się ze szczegółowymi zasadami kwalifikowania podatku VAT określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (rozdział 6.13).
- 2) Co do zasady kwestię kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektu należy rozpatrywać względem każdego podmiotu, na którego wystawione były/będą faktury dokumentujące poniesienie wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu. W związku z powyższym w przypadku udziału w realizacji projektu więcej niż jednego podmiotu, np. wnioskodawcy i Partnerów projektu, i jednocześnie uznania podatku VAT w ramach projektu za koszt w całości lub w części kwalifikowalny wówczas przedmiotowe oświadczenie powinien złożyć każdy Partner projektu w swoim imieniu. Jeżeli Partner będzie miał możliwość odzyskania podatku VAT lub np. nie będzie ponosił wydatków w ramach projektu wówczas powinien w ramach testu VAT-u i oświadczenia o braku możliwości odzyskania podatku VAT zaznaczyć pola „nie dotyczy”. Każdorazowo należy złożyć podpis pod oświadczeniem.
- 3) W przypadku, gdy informacje wskazane w niniejszym załączniku ulegną zmianie wówczas należy niezwłocznie poinformować IZ RPO.
- 4) W pierwszej części załącznika znajduje się test, który stanowi narzędzie pomocnicze do oceny kwalifikowalności podatku VAT. Należy jednak zaznaczyć, że kwestię kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektu należy rozpatrywać indywidualnie, z uwzględnieniem zapisów *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* i w oparciu o przepisy ustawy o VAT oraz rozporządzeń do tej ustawy.
- 5) W przypadkach wątpliwych w celu zminimalizowania ryzyka niewłaściwego uznania podatku VAT za koszt kwalifikowalny zaleca się wystąpienie do organu podatkowego o pisemną interpretację¹ przepisów dotyczącą VAT-u.
- 6) Uzasadnienie podane w ramach „Oświadczenia o braku możliwości odzyskania podatku VAT” powinno wynikać z udzielonych odpowiedzi w ramach „Testu kwalifikowalności podatku VAT”. Jeżeli występują inne okoliczności niż wskazane w punktach 1 i 2 Testu, które mają wpływ na brak możliwości odzyskania podatku VAT podmiot składający oświadczenie może pominąć pytania nr 1 i 2 (zaznaczając odpowiedź „nie dotyczy”), niemniej jednak powinien każdorazowo szczegółowo opisać sytuację w ramach „Oświadczenia o braku możliwości odzyskania podatku VAT”.
- 7) Wzór oświadczenia zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl i pod danym ogłoszeniem o naborze projektów.

¹ Patrz: art. 14b. Ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.).

5. Oświadczenie Partnera projektu (Załącznik 10.2)

W związku z tym, że Partner projektu jest również (obok wnioskodawcy) odbiorcą pomocy z EFRR powinien do wniosku o dofinansowanie dołączyć ww. Oświadczenie (dotyczące: wykluczeń, zwrotu pomocy, niepozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej, pod zarządem komisarycznym, w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego) stosując się do wzoru IZ RPO dostępnego na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl pod danym ogłoszeniem o naborze projektów.

6. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP (Załącznik 11)

To oświadczenie dotyczy wyłącznie wnioskodawców, których projekt objęty jest zasadami pomocy publicznej (w tym pomocy de minimis), tj. wnioskodawców spełniających unijną definicję przedsiębiorcy.

1. PRZEDSIĘBIORSTWO

Zgodnie z art. 1. załącznika I **GBER** za **przedsiębiorstwo** uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą.

2. KATEGORIE PRZEDSIĘBIORSTW

Partnerzy, którzy są zależni lub powiązani z innymi podmiotami (np. instytucje kultury, których organizatorem jest Miasto lub Województwo) powinni w oświadczeniu zaznaczyć, że podmiot spełnia kryteria pozwalające do zaliczyć do kategorii „dużego przedsiębiorcy”, ale ująć tylko dane dotyczące swojej instytucji, bez konieczności zliczania pracowników oraz danych finansowych podmiotu, który jest ich organizatorem lub powiązanych z nim jednostek.

Pozostali Partnerzy postępują zgodnie z poniższą instrukcją- zgodnie z art. 2 załącznika I **GBER**:

Do kategorii **mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw** ("MŚP") należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

W kategorii MŚP **małe przedsiębiorstwo** definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.

W kategorii MŚP **mikroprzedsiębiorstwo** definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

Wyrażone w EUR wielkości przelicza się na złote według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy.

W załączniku nr 11 należy zaznaczyć, czy wnioskodawca należy do kategorii: mikro, małych, średnich przedsiębiorstw lub nie mieści się w kategorii MŚP – jest **dużym przedsiębiorcą**. Należy pamiętać o zachowaniu spójności z sekcją A.1. wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA: STATUS PRZEDSIĘBIORCY WERYFIKOWANY BĘDZIE DWUKROTNIE:

- 1) Na etapie oceny złożonego wniosku o dofinansowanie projektu na podstawie informacji zawartych w niniejszym załączniku oraz w załączniku nr 12 Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie/Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
- 2) Na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu:

- a) W przypadku, gdy informacje podane w złożonym wniosku o dofinansowanie projektu ulegną zmianie, na podstawie informacji zawartych w przedłożonym ponownie na tym etapie:
 - Załączniku nr 11. Oświadczeniu o spełnianiu kryteriów MŚP,
 - Załączniku nr 12. Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie/ Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
- b) W przypadku, gdy informacje podane w złożonym wniosku o dofinansowanie projektu nie ulegną zmianie, przed podpisaniem umowy konieczne będzie złożenie oświadczenia potwierdzającego brak zmian,
- c) W obu wyżej wskazanych przypadkach przed podpisaniem umowy konieczne będzie dostarczenie dokumentów potwierdzających właściwy status przedsiębiorstwa, tj. dotyczących stanu zatrudnienia, wielkości osiąganego obrotu oraz całkowitego rocznego bilansu aktywów (np. ZUS DRA, ZUS ZUA, ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS ZWUA, PIT/CIT, Rachunek zysków i strat, Bilans).

3. RODZAJE (TYPY) PRZEDSIĘBIORSTW

W celu określenia kategorii: mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo należy w pierwszej kolejności ustalić rodzaj przedsiębiorstwa, tzn. należy ustalić, czy jest ono **przedsiębiorstwem samodzielnym (niezależnym), Partnerskim lub powiązaniem**.

W przypadku przedsiębiorstwa samodzielnego dane potrzebne do określenia kategorii przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie jego ksiąg rachunkowych, natomiast w przypadku przedsiębiorstw Partnerskich/powiązanych należy do danych przedsiębiorcy – beneficjenta odpowiednio dodać niektóre lub wszystkie dane przedsiębiorstwa Partnerskiego/powiązane (patrz: pkt 6 „Ustalanie danych przedsiębiorstwa”).

Zgodnie z art. 3 załącznika I **GBER**:

- „1. **„Przedsiębiorstwo samodzielne”** oznacza każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo Partnerskie w rozumieniu ust. 2, ani jako przedsiębiorstwo powiązane w rozumieniu ust. 3.
2. **„Przedsiębiorstwa Partnerskie”** oznaczają wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa powiązane w rozumieniu ust. 3 i między którymi istnieją następujące związki: przedsiębiorstwo działające na rynku wyższego szczebla (typu *upstream*) posiada, samodzielnie lub wspólnie z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązaniem w rozumieniu ust. 3, co najmniej 25 % kapitału innego przedsiębiorstwa działającego na rynku niższego szczebla (typu *downstream*) lub praw głosu w takim przedsiębiorstwie.

Przedsiębiorstwo można jednak zakwalifikować jako samodzielne i w związku z tym niemające żadnych przedsiębiorstw Partnerskich, nawet jeśli niżej wymienieni inwestorzy osiągnęli lub przekroczyli pułap 25 %, pod warunkiem że nie są oni powiązani w rozumieniu ust. 3, indywidualnie ani wspólnie, z danym przedsiębiorstwem:

- a) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki *venture capital*, osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o *venture capital*, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu”), pod warunkiem że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1.250.000 EUR;
- b) uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk;
- c) inwestorzy instytucjonalni, w tym fundusze rozwoju regionalnego;
- d) niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000.

3. "**Przedsiębiorstwa powiązane**" oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:

- a) przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
- b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
- d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Zakłada się, że wpływ dominujący nie istnieje, jeżeli inwestorzy wymienieni w ust. 2 akapit drugi nie angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie danym przedsiębiorstwem, bez uszczerbku dla ich praw jako udziałowców/akcjonariuszy.

Przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym ze związków opisanych w akapicie pierwszym za pośrednictwem co najmniej jednego przedsiębiorstwa, lub jednego z inwestorów, o których mowa w ust. 2, również uznaje się za powiązane.

Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych.

Za "rynek pokrewny" uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego.

4. **Poza przypadkami określonymi w ust. 2 akapit drugi przedsiębiorstwa nie można uznać za małe lub średnie przedsiębiorstwo, jeżeli 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu kontroluje bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden organ publiczny.**

5. Przedsiębiorstwa mogą złożyć oświadczenie o swoim statusie prawnym przedsiębiorstwa samodzielnego, przedsiębiorstwa Partnerskiego lub przedsiębiorstwa powiązanego, załączając dane dotyczące pułapów określonych w art. 2. Oświadczenie można złożyć nawet wtedy, gdy kapitał jest rozdrobniony w stopniu uniemożliwiającym określenie właściciela, w którym to przypadku przedsiębiorstwo w dobrej wierze oświadcza, że w sposób prawnie uzasadniony może przyjąć, iż 25 % lub więcej jego kapitału nie jest w posiadaniu innego przedsiębiorstwa ani we wspólnym posiadaniu większej liczby powiązanych przedsiębiorstw. Oświadczenia takie nie wykluczają kontroli i postępowań wyjaśniających przewidzianych w przepisach krajowych lub unijnych".

4. DANE WYKORZYSTYWANE DO OKREŚLANIA LICZBY PERSONELU I KWOT FINANSOWYCH ORAZ OKRESY REFERENCYJNE

Zgodnie z art. 4 załącznika I **GBER**:

Do określania liczby personelu i kwot finansowych wykorzystuje się dane odnoszące się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i obliczane w skali rocznej. Uwzględnia się je począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich.

Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe (wskazane w art. 2 **GBER**), lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa

następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych.

W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, odpowiednie dane pochodzą z szacunków dokonanych w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego.

5. LICZBA PERSONELU

Zgodnie z art. 5 załącznika I **GBER**:

Liczba personelu odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin, bez względu na długość okresu zatrudnienia, lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP. W skład personelu wchodzi:

- a) pracownicy;
- b) osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego,
- c) właściciele-kierownicy;
- d) Partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.

6. USTALANIE DANYCH PRZEDSIĘBIORSTWA

W przypadku przedsiębiorstwa samodzielnego dane dotyczące zatrudnienia oraz wielkości przychodów i majątku ustalane są wyłącznie na podstawie jego ksiąg rachunkowych.

W przypadku, gdy wnioskodawca pozostaje z innym przedsiębiorcą w związku przedsiębiorstw Partnerskich bądź związanych, dokonuje obliczenia odpowiednio skumulowanych danych tych przedsiębiorców ze swoimi danymi, zgodnie z art. 6 załącznika I **GBER**.

Co do zasady kumulowanie danych odbywa się na podstawie poniższych zasad:

- a) W przypadku **przedsiębiorstw Partnerskich**, do danych przedsiębiorstwa beneficjenta dotyczących zatrudnienia oraz wielkości przychodów i majątku dodaje się dane każdego przedsiębiorstwa Partnerskiego, proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawie głosu. W przypadku holdingów typu cross-holding stosuje się większy udział procentowy.
- b) W przypadku **przedsiębiorstw związanych** do danych przedsiębiorstwa beneficjenta dotyczących zatrudnienia oraz wielkości przychodów i majątku dodaje się w 100% dane przedsiębiorstwa związanego.

Art. 6 załącznika I **GBER** :

„1. W przypadku przedsiębiorstwa samodzielnego dane, w tym dane dotyczące liczby personelu, ustalane są wyłącznie na podstawie jego ksiąg rachunkowych.

2. W przypadku przedsiębiorstwa mającego przedsiębiorstwo Partnerskie lub przedsiębiorstwa powiązane dane, w tym dane dotyczące liczby personelu, określa się na podstawie ksiąg rachunkowych i innych danych przedsiębiorstwa lub, jeżeli istnieją, skonsolidowanego sprawozdania finansowego danego przedsiębiorstwa lub skonsolidowanego sprawozdania finansowego innego przedsiębiorstwa, w którym ujęte jest dane przedsiębiorstwo.

Dane, o których mowa w pierwszym akapicie, uzupełnia się danymi dotyczącymi każdego przedsiębiorstwa Partnerskiego znajdującego się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do danego przedsiębiorstwa. Uzupełnienie danych jest proporcjonalne do procentowego udziału w kapitale lub prawach głosu (zależnie od tego, która z tych wartości jest większa). W przypadku holdingów typu *cross-holding* stosuje się większy udział procentowy.

Dane, o których mowa w pierwszym i drugim akapicie, uzupełnia się pełnymi danymi każdego przedsiębiorstwa, które jest bezpośrednio lub pośrednio powiązane z danym przedsiębiorstwem, jeśli dane te nie zostały podane wcześniej w ramach skonsolidowanego sprawozdania finansowego.

3. Do celów stosowania ust. 2 dane przedsiębiorstw Partnerskich danego przedsiębiorstwa pochodzą z ich ksiąg rachunkowych i innych danych, w tym skonsolidowanego sprawozdania finansowego, o ile istnieje. Dane te uzupełnia się pełnymi danymi przedsiębiorstw, które są powiązane z tymi przedsiębiorstwami Partnerskimi, jeśli dane te nie zostały podane wcześniej w ramach skonsolidowanego sprawozdania finansowego.

Do celów stosowania tego samego ust. 2 dane przedsiębiorstw, które są powiązane z danym przedsiębiorstwem, pochodzą z ich ksiąg rachunkowych i innych danych, w tym skonsolidowanego sprawozdania finansowego, o ile istnieje. Dane te uzupełnia się proporcjonalnie danymi każdego ewentualnego przedsiębiorstwa Partnerskiego takiego przedsiębiorstwa powiązanego, znajdującego się na wyższym lub niższym szczeblu rynku, chyba że zostały one już ujęte w skonsolidowanym sprawozdaniu finansowym w stosunku co najmniej proporcjonalnym do udziału określonego w ust. 2 akapit drugi.

4. W przypadku gdy w skonsolidowanym sprawozdaniu finansowym brakuje danych dotyczących liczby personelu w danym przedsiębiorstwie, dane te oblicza się przez proporcjonalne zestawienie danych od przedsiębiorstw Partnerskich oraz przez dodanie danych od przedsiębiorstw, z którymi dane przedsiębiorstwo jest powiązane”.

Wzór załącznika nr 11 zamieszczony jest na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl pod danym ogłoszeniem o naborze projektów.

7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie lub Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik 12)

Ten załącznik dotyczy wyłącznie wnioskodawców, których projekt objęty jest zasadami pomocy publicznej/pomocy de minimis.

W ramach załącznika nr 12 należy złożyć, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2016 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 2016 r. poz. 238)

- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (dot. projektów objętych pomocą publiczną),

Wzór formularza jest zamieszczony na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl pod danym ogłoszeniem o naborze projektów.

Wielkość przedsiębiorstwa przedstawiana w tym załączniku musi być zgodna z Załącznikiem nr 11 „Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP”.

W sekcji D. pkt. 4 w poszczególnych podpunktach należy zamieścić:

- a) krótki opis przedsięwzięcia (3-4 zdania) zgodny z dokumentacją i zawierających daty rozpoczęcia i zakończenia;
- b) lokalizacja przedsięwzięcia;

c) wartość wkładu prywatnego, wartość dofinansowania z RPO oraz całkowitą wartość składanej oferty.

W sekcji E do tabeli w pkt. 5 należy wpisać tylko pomoc publiczną udzieloną inną niż pochodząca z działania 4.4 Ochrona i rozwój zasobów kultury Schemat: Imprezy kulturalne – edycja 2021, na imprezę kulturalną, o dofinansowanie której ubiega się Partner.

Pozostałe sekcje należy wypełnić zgodnie z instrukcją wypełniania znajdującą się w części G formularza.

8. Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności wydatków

Oświadczenie dotyczy kryterium *B.11 Kwalifikowalność wydatków*, w którym Partner zobowiązuje się do spełnienia warunków kwalifikowalności wydatków, tj. czy:

- a) zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków określonym w Regulaminie naboru (tj. między 1 stycznia 2014 r. a 30 września 2022 r.). Przy czym okres kwalifikowalności powinien mieścić się w ramach czasowych określonych w wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
- b) są zgodne z zasadami określonymi w ww. wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz zapisami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków określonymi w Regulaminie naboru;
- c) zostały uwzględnione w budżecie projektu;
- d) są niezbędne do realizacji celów projektu i zostaną poniesione w związku z realizacją projektu;
- e) zostaną dokonane w sposób racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

9. W celu określenia wkładu prywatnego:

W przypadku imprezy kulturalnej odbywającej się po raz pierwszy: zawarte umowy na realizację wydarzenia zgłaszanego do wsparcia (sponsorskie, barterowe i z wolontariuszami)

W przypadku imprezy kulturalnej odbywającej się po raz kolejny: dokumentacja z poprzedniej edycji imprezy kulturalnej lub faktycznie podpisane umowy (sponsorskie, barterowe i z wolontariuszami) z wartością umowy wyrażoną w zł netto i określoną stawką VAT.

Do umów podpisanych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia na język polski.

Partner ubiegający się o dofinansowanie imprezy kulturalnej ma obowiązek udokumentować deklarowaną w formularzu oferty wysokość wkładu prywatnego. Minimalna wysokość wkładu własnego, którą Partner musi zagwarantować to 50 tys. netto. W tym celu Partner organizujący imprezę kulturalną po raz pierwszy zobowiązany jest dostarczyć kopie faktycznie podpisanych umów (sponsorskich, barterowych, z wolontariuszami) na tegoroczną edycję imprezy kulturalnej, na podstawie których możliwa będzie weryfikacja kwoty. Partnerzy organizujący imprezę kulturalną po raz kolejny mogą dostarczyć zarówno kopie umów (sponsorskich, barterowych, wolontariackich) podpisanych na tegoroczną edycję, jak i kopie umów z poprzedniej edycji.

Kopie umów powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/-y podpisujące ofertę. Do umów dostarczonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenia na język polski. Umowy powinny być wyrażone w kwotach netto i określoną stawką VAT.

10. TYLKO dla imprez organizowanych po raz kolejny (jeśli dotyczy): Oświadczenie Partnera ubiegającego się o maksymalną kwotę dofinansowania

Wypełnia Partner o statusie instytucji niepublicznej, który ubiega się o przyznanie wartości dofinansowania wyższej niż limit 600 tys. zł wskazany w kryterium *B.5. Maksymalna wartość dofinansowania imprezy kulturalnej ze środków EFRR*.

11. Oświadczenie Partnera potwierdzającego zdolność instytucjonalną

Partner ubiegający się o przyznanie dofinansowanie imprezy kulturalnej ze środków EFRR zobowiązany jest oświadczyć, że posiada zdolność instytucjonalną tzn. posiada lub pozyska odpowiednie zasoby techniczne, finansowe i ludzkie niezbędne do prawidłowej realizacji imprezy kulturalnej. Partner oświadcza również, że projekt jest wykonalny pod względem technicznym, technologicznym i instytucjonalnym przedstawiając w ofercie harmonogram realizacji projektu, który jest realistyczny tj. działania są prawidłowo rozplanowane w czasie i realne do wykonania, a w dokumentacji projektowej wiarygodnie przedstawi sposób wykonania projektu i osiągnięcia celów projektu.

12. W przypadku imprez kulturalnych organizowanych po raz pierwszy:

Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umów zawartych z artystami lub umów zapewniających udział artystów z krajów Rejonu Morza Bałtyckiego (z umów powinno wynikać jakiego kraju sztukę reprezentuje artysta).

W przypadku imprez organizowanych po raz kolejny: Oświadczenie dotyczące nawiązania współpracy z artystami z krajów Regionu Morza Bałtyckiego.

Do umów podpisanych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia na język polski.

Wskazany Partner, który organizuje imprezę po raz pierwszy ma obowiązek dostarczyć kopie umów z artystami Rejonu Morza Bałtyckiego potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę/-y podpisując ofertę. Do umów dostarczonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenia na język polski. Umowy powinny być wyrażone w kwotach netto i określoną stawkę VAT.

Natomiast Partner organizujący imprezę po raz kolejny musi dostarczyć oświadczenie, w którym Partner zobowiązuje się do prezentowania sztuki z Rejonu Morza Bałtyckiego przez wskazaną w oświadczeniu ilość artystów/zespołów oraz nazwy krajów jakiego sztukę będą prezentować artyści. Wskazana ilość artystów ma wpływ na punktację oferty przez Komisję Oceniającą. Partner będzie zobowiązany dostarczyć Liderowi projektu podpisane umowy z artystami najpóźniej na dzień przez rozpoczęciem imprezy zgłoszonej do wsparcia.

Kopie umów powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/-y podpisując ofertę. Do umów dostarczonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenia na język polski. Umowy powinny być wyrażone w kwotach netto i mieć określone stawki VAT.

13. Umowy zawarte z wolontariuszami do pomocy przy tworzeniu imprezy kulturalnej

W celu spełnienia kryterium należy dostarczyć minimum jedną umowę z wolontariuszem. Kopie umów powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/-y podpisując ofertę.

14. Umowy lub inne dokumenty potwierdzające nawiązanie współpracy z przedsiębiorcami z województwa kujawsko-pomorskiego przy tworzeniu imprezy kulturalnej

Partner organizujący imprezę po raz pierwszy dostarcza kopie umów lub innych dokumentów potwierdzających nawiązanie współpracy z przedsiębiorcami z województwa kujawsko-pomorskiego przy tworzeniu imprezy kulturalnej. Partner organizujący imprezę po raz kolejny ma możliwość dostarczenia też umów lub innych dokumentów z poprzedniej edycji imprezy kulturalnej. Na poczet tej współpracy zaliczone zostaną umowy sponsorskie lub barterowe, które Partner załączył jako potwierdzenie wkładu prywatnego, o ile przedsiębiorstwa te mają siedzibę i prowadzą działalność na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. W celu spełnienia kryterium należy dostarczyć minimum jedną kopię umowy lub innego dokumentu potwierdzającego nawiązanie współpracy z ww. przedsiębiorcą. Kopie umów powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/-y podpisując ofertę.

15. Umowy lub inne dokumenty potwierdzające nawiązanie współpracy z partnerami medialnymi regionu

Partner organizujący imprezę po raz pierwszy dostarcza kopie umów, korespondencje (w tym korespondencja mailowa) lub innych dokumentów potwierdzających nawiązanie współpracy z partnerami medialnymi regionu przy tworzeniu imprezy kulturalnej. Partner organizujący imprezę po raz kolejny ma możliwość dostarczenia też umów lub innych dokumentów z poprzedniej edycji imprezy kulturalnej. W celu spełnienia kryterium należy dostarczyć minimum jedną kopię umowy/inny dokument potwierdzający nawiązanie współpracy z przedsiębiorcą. Kopie umów powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/-y podpisujące ofertę. Do dokumentacji dostarczonej w językach obcych należy dołączyć tłumaczenia na język polski.

16. TYLKO w przypadku imprez organizowanych po raz kolejny (jeśli dotyczy):

W przypadku Partnerów ubiegających się o wsparcie powyżej 300 tys. zł należy wskazać, że ekwiwalent reklamowy poprzedniej edycji imprezy kulturalnej był równy minimum 30% wielkości całkowitego budżetu imprezy kulturalnej

Partnerzy, którzy organizują imprezę kulturalną po raz kolejny i ubiegają się o wsparcie powyżej 300 tys. zł zobowiązani są przedstawić dokumentację, z której wykazany zostanie ekwiwalent reklamowy na poziomie równym 30% wielkości całkowitego budżetu imprezy.

17. Oświadczenie Partnera gwarantujące cykliczność imprezy kulturalnej na kolejne trzy lata/edycje

Partner oświadcza, że zobowiązuje się zachować cykliczność imprezy kulturalnej na kolejne trzy lata/edycje. Niespełnienie tego zobowiązania będzie skutkowało zwrotem otrzymanego dofinansowania w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Oświadczenia nie wypełniają Partnerzy, którzy zobowiązani są do złożenia oświadczenia Partnera ubiegającego się o maksymalną kwotę dofinansowania w celu wykazania zgodności projektu z kryterium wyboru projektów *B.5. Maksymalna wartość dofinansowania imprezy kulturalnej ze środków EFRR* (Załącznik nr 12).

18. Płyta CD z plikami do edycji

Do dokumentacji naborowej należy dołączyć jedną płytę CD z dwoma plikami do edycji:

- *Formularz oferty 2021.doc*
- *D2_Tabela budżet imprezy.xlsx*

Zawartość plików musi być spójna z wersją drukowaną!

19. INFORMACJA w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą

W związku z polityką bezpieczeństwa danych osobowych (PBDO) w UMWK-P w Toruniu do każdej umowy podpisanej w ramach realizacji wydarzenia kulturalnego, należy dostarczyć podpisaną informację w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez każdą osobę, której te dane dotyczą. Dotyczy to zarówno umów sponsorskich, barterowych jak i umów o świadczenie wolontariatu jak i osób podpisujących dokumentację naborową i do kontaktu z Liderem projektu.

20. ZGODA na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą

W związku z polityką bezpieczeństwa danych osobowych (PBDO) w UMWK-P w Toruniu do każdej umowy podpisanej w ramach realizacji wydarzenia kulturalnego, należy dostarczyć podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez każdą osobę, której te dane dotyczą. Dotyczy to

zarówno umów sponsorskich, barterowych jak i umów o świadczenie wolontariatu i osób podpisujących dokumentację naborową i do kontaktu z Liderem projektu.

21. Zobowiązanie dotyczące e-lekcji

Partner zobowiązuje się do zorganizowania e-lekcji, która będzie mogła być udostępniona w ramach realizacji Kujawsko-Pomorskiej Szkoły Internetowej wg poniższych założeń:

- a) przygotowanie materiałów zgodnie z zasadami etyki dziennikarskiej, z zachowaniem przepisów prawa autorskiego (dotyczy treści dźwięku, zdjęć, wideo) i prasowego. Należy zwrócić szczególną uwagę. Wychwycenie treści chronionej prawem autorskim grozi usunięciem filmu lub całego kanału. Przy korzystaniu z grafik lub fotografii z ogólnodostępnych zasobów internetowych, proszę podpisać źródło z którego było ono pobrane;
- b) początek i koniec nagrania należy przygotować bez plansz czy animacji oraz bez belek unijnych z podpisami, itp.;
- c) gotowy pliki (Video + tekstowy) należy przesłać w formie linku (Google Drive, Dropbox, WeTransfer, itp.),
- d) w załączeniu do pliku wideo należy dostarczyć dodatkowy plik tekstowy z tematem lekcji (krótki opis), imieniem i nazwiskiem osoby prowadzącej/występującej oraz instytucją którą prezentują;
- e) wymagania techniczne:
 - czas nagranych filmu do 30 minut,
 - plik video .mp4 z audio,
 - kodek: H264,
 - bitrate w zakresie 10-14 Mb/sekundę,
 - proporcje (aspekt ratio: 16:9),
 - 50p klatek/s (fps),
 - Rozdzielczość obrazu: 1920 na 1080 pixeli,
 - audio zapisane w dwóch pierwszych kanałach dźwiękowych (stereo),
 - poziom dźwięku -23LUFS,
 - częstotliwość próbkowania audio: 44,1 lub 48 kHz,
 - rozdzielczość próbkowania audio: 16 bitów.

Zarejestrowaną e-lekcję wraz z wymaganymi plikami należy dostarczyć wraz dokumentami rozliczającymi wydarzenie. W uzasadnionych przypadkach Lider może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu dostarczenia e-lekcji, jednak nie później niż do 31 marca 2022 r.

22. Inne dodatkowo załączone dokumenty

W tej rubryce należy wpisać nazwę dodatkowego załącznika, którego dostarczenie, zdaniem Partnera, jest niezbędne do prawidłowej oceny oferty.