

Nabór na Partnerów do realizacji projektów dotyczących organizacji imprez kulturalnych

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA OFERTY

w ramach konkursu nr RPKP.04.04.00-IZ.00-04-005/15 dla Osi priorytetowej 4 Region przyjazny środowisku Działania 4.4 Ochrona i rozwój zasobów kultury Schemat: Imprezy kulturalne, ogłoszonego przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego jako Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

UWAGI OGÓLNE

Formularz oferty należy wypełnić elektronicznie i dostarczyć zarówno w formie papierowej jak i na płycie CD w pliku do edycji. Wszystkie punkty w formularzu oferty powinny zostać wypełnione w języku polskim. W przypadku, kiedy punkty nie dotyczą Projektu należy wpisać: *nie dotyczy*.

Należy pamiętać, że formularz musi być podpisany przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentowania Potencjalnego Partnera oraz parafowany przez tę osobę (osoby) na każdej stronie.

Informacje podstawowe

1. Nazwa Potencjalnego Partnera

Należy podać nazwę podmiotu, który składa ofertę. Nazwa Podmiotu może być w tej rubryce nazwą skróconą (jeśli dotyczy).

2. Tytuł planowanej do wsparcia imprezy kulturalnej

Tytuł przedsięwzięcia powinien nawiązywać do realizowanych działań tak, aby w sposób jednoznaczny identyfikował Projekt, a jednocześnie nie powielał tytułów innych przedsięwzięć/projektów realizowanych przez Potencjalnego Partnera.

3. Miejsce realizacji imprezy kulturalnej

Należy podać miejscowość, w której zostanie zrealizowane przedsięwzięcie.

4. Termin realizacji edycji imprezy kulturalnej, która jako pierwsza miałaby być współfinansowana w ramach projektu

Należy podać datę rozpoczęcia pierwszej edycji imprezy kulturalnej (w formacie dd-mm-rrrr), która miałaby być realizowana jako pierwsza.

SEKCJA A. Informacje o Potencjalnym Partnerze

A.1. Kwalifikowalność Potencjalnego Partnera

Należy zaznaczyć jedną z opcji (przez oznaczenie znakiem X).

A.2. Dane Potencjalnego Partnera

1. Pełna nazwa

Potencjalny Partner wpisuje *Pełną nazwę* zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS), Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub innym rejestrem, w którym jest zarejestrowany. W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki.

2. Forma prawna prowadzonej działalności

Jeżeli w sekcji A.1. zaznaczono organizacje pozarządowe, inne podmioty posiadające osobowość prawną lub przedsiębiorstwa, należy wypełnić rubrykę dotyczącą formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej, wybierając z poniższej tabeli. Wybrana forma musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych Potencjalnego Partnera, statucie, umowie spółki.

Uwaga! Poniższa lista stanowi zestawienie form prawnych do wyboru.

NAZWA FORMY	
spółka partnerska	fundacja
spółka akcyjna	fundusz
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	stowarzyszenie
spółka jawna	organizacja społeczna oddzielnie nie wymieniona
spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC	organizacja pracodawców
spółka komandytowa	samorząd gospodarczy i zawodowy
spółka komandytowo-akcyjna	osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
przedsiębiorstwo państwowe	jednostka naukowa
spółdzielnia	uczelnia wyższa

3. Charakterystyka przedsiębiorcy zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008

Potencjalny Partner powinien określić swój status na dzień składania oferty w naborze na Partnera: czy jest mikro, małym, średnim czy dużym przedsiębiorcą. W celu określenia wielkości

przedsiębiorcy oraz zatrudnienia, należy stosować przytoczone poniżej kryteria zawarte w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. U. UE L 214 z 09.08.2008 r.)

1. Do kategorii mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.
2. W kategorii MŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.
3. W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

Ponadto w przypadku, gdy na ostatni dzień bilansu dane przedsiębiorstwo przekracza lub spada poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego określonego w powyższych definicjach, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikro przedsiębiorstwa następuje tylko wówczas gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych lat.

Uwaga! Przy określaniu wielkości przedsiębiorcy, należy mieć także na uwadze skumulowane dane ewentualnych przedsiębiorstw powiązanych z Potencjalnym Partnerem lub przedsiębiorstw partnerskich, w myśl definicji zawartej w załączniku I do ww. rozporządzenia Komisji WE nr 800/2008.

4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze

Należy wpisać numer KRS oraz numer i nazwę rejestru (jeśli jest inny niż KRS) zgodnie z dokumentami rejestrowymi Potencjalnego Partnera, statutem lub umową spółki.

5. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia

Należy wpisać datę wpisu w rejestrze KRS, rejestracji lub utworzenia zgodnie z dokumentami rejestrowymi Potencjalnego Partnera, statutem lub umową spółki.

6. Nr NIP (instytucji, jednostki)

Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) zgodnie z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP. W przypadku spółki cywilnej w rubryce NIP należy podać numer NIP spółki cywilnej, a ponadto podać imiona i nazwiska oraz numery NIP wszystkich wspólników spółki cywilnej.

7. Nr REGON (instytucji, jednostki)

Numer w Rejestrze Gospodarki Narodowej (REGON) zgodnie z zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON.

8. Dokładny adres

Wypełniając podane rubryki należy podać adres siedziby Potencjalnego Partnera wraz z numerem telefonu, adresem e-mail i adresem strony internetowej.

9. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do złożenia formularza i podpisania umowy

Należy wpisać dane personalne osoby/osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania Potencjalnego Partnera lub zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do złożenia podpisu na Umowie Partnerskiej (np. w przypadku Potencjalnych Partnerów będących przedsiębiorcami zgodnie z KRS, oświadczeniem o wpisie do CEIDG). Osoba/osoby te powinny być co do zasady tożsame z osobą/osobami, które podpisują Formularz oferty wraz z załącznikami.

W przypadku spółki cywilnej należy umieścić współników spółki, którzy są umocowani do reprezentowania spółki (zgodnie z umową spółki).

Tabelę należy powielić i wypełnić odpowiednią ilość razy, jeżeli w imieniu Potencjalnego Partnera upoważniona do podpisania umowy jest więcej niż jedna osoba.

Formularz oferty wraz z załącznikami może zostać podpisany także przez osobę prawem nieupoważnioną do złożenia podpisu. W takim przypadku osoba ta powinna posiadać pisemne pełnomocnictwo podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Potencjalnego Partnera zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub statutem.

10. Osoba/-y uprawniona/-e do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty

W tym punkcie należy wpisać dane osoby wyznaczonej przez Potencjalnego Partnera do kontaktów roboczych w sprawach przedsięwzięcia. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat przedsięwzięcia, zarówno w kwestiach związanych z samym Formularzem oferty, jak i późniejszą realizacją przedsięwzięcia.

Potencjalny Partner wpisuje imię oraz nazwisko osoby do kontaktu, zgodnie z danymi znajdującymi się w dowodzie osobistym lub innym dokumencie potwierdzającym tożsamość osoby.

W rubryce *numer telefonu (komórkowego)* zaleca się wpisanie numeru stacjonarnego, poprzedzając go numerem kierunkowym oraz numer telefonu komórkowego osoby do kontaktu.

SEKCJA B. Opis działalności Potencjalnego Partnera

B.1. Opis działalności Potencjalnego Partnera

W rubryce *Podstawowa: Nr PKD* należy wpisać z dokładnością do klasy numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) z 2007 roku¹ dotyczący podstawowej działalności Potencjalnego

¹ Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. (Dz. U. Nr 251. poz. 1885, z późn. zm.) PKD 2004 stosowana była do dnia 31.12.2009. Od 1 stycznia 2010 roku obowiązuje nowa Polska Klasyfikacja Działalności znana pod nazwą PKD 2007.

Partnera. Podany kod musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Potencjalnego Partnera w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

W rubryce *Działalność, której dotyczy potencjalny Projekt (jeśli inna niż podstawowa) Nr PKD* należy wpisać z dokładnością do klasy numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) z 2007 roku, dotyczący innej niż podstawowa działalności Potencjalnego Partnera, a która jest zbieżna z charakterem dotyczącym potencjalnego Projektu.

B.2. Charakterystyka dotychczasowej działalności Potencjalnego Partnera

W tym punkcie należy opisać w sposób zwięzły historię i główny przedmiot działalności Potencjalnego Partnera. Z opisu powinna wynikać zbieżność dotychczasowej działalności z realizacją potencjalnej imprezy kulturalnej.

SEKCJA C. Informacje o imprezie kulturalnej zgłaszanej do wsparcia w ramach konkursu Nr RPKP.04.04.00-IZ.00-04-005/15

C.1. Krótki opis imprezy kulturalnej zgłaszanej do wsparcia

Należy przedstawić zwięzły opis planowanego przedsięwzięcia (maksymalnie 1 strona A4).

C.2. Realizacja priorytetów rozwoju kultury

Należy wskazać, jak zrealizowanie imprezy kulturalnej zgłaszanej do wsparcia w ramach konkursu Nr RPKP.04.04.00-IZ.00-04-005/15 przyczyni się do realizacji priorytetów rozwoju kultury, w tym wskazać co najmniej jak realizacja imprezy wpłynie na: poprawę dostępności do kultury, zachowanie dziedzictwa kulturowego dla przyszłych pokoleń, umożliwienie nowych form uczestnictwa w kulturze, podniesienie atrakcyjności turystycznej regionu – maksymalnie 1 strona A4.

C.3. Krótki opis propozycji promocji Województwa Kujawsko-Pomorskiego podczas imprezy kulturalnej zgłaszanej do wsparcia

Należy przedstawić zwięzły opis propozycji promocji Województwa Kujawsko-Pomorskiego podczas imprezy kulturalnej z wyróżnieniem możliwych form promocji (maksymalnie 1 strona A4).

C.4. Wpływ na gospodarkę regionu

W tabeli należy określić czy realizacja imprezy kulturalnej spełnia kryteria mające wpływ na gospodarkę. Należy odpowiedzieć na pytania (TAK/NIE): czy kwota dofinansowania, o którą ubiega się Potencjalny Partner, nie przekracza wartości wkładu prywatnego w realizację Projektu.

Przy obliczaniu wkładu prywatnego nie uwzględnia się bezpośrednich wpływów, np. ze sprzedaży biletów. Jako wkład prywatny należy rozumieć: wkład gotówkowy z sektora prywatnego z wyłączeniem przedsiębiorstw z większościowym udziałem jst (sponsorzy, donatorzy, mecenasi) wyliczony na podstawie umów sponsorskich, równowartość pracy wolontariuszy wyliczona w oparciu o oszacowanie wartości wynagrodzenia wolontariuszy na podstawie podpisanych umów

o wolontariacie wraz z doliczeniem wartości opłaconych składek ZUS od tych umów oraz 50 % wkładu bezgotówkowego z sektora prywatnego z wyłączeniem przedsiębiorstw z większościami udziałem jst (tzw. bartery) liczonego jako udział patronów medialnych czy innych sponsorów np. hoteli angażujących się w formie bezgotówkowej we wsparcie imprezy kulturalnej. W przypadku imprez kulturalnych odbywających się po raz pierwszy, kryterium będzie weryfikowane na podstawie zawartych umów. W przypadku, gdy impreza kulturalna organizowana jest cyklicznie, kryterium będzie weryfikowane w oparciu o dokumentację z poprzedniej edycji imprezy kulturalnej lub na podstawie faktycznie podpisanych umów.

W dalszej kolejności należy odpowiedzieć na pytania: czy Potencjalny Partner zatrudnia wolontariuszy przy organizacji wydarzenia kulturalnego, czy Potencjalny Partner przy tworzeniu imprezy kulturalnej nawiązał współpracę z przedsiębiorcami (z wyłączeniem przedsiębiorstw z większościami udziałem jst) z województwa kujawsko-pomorskiego, czy Potencjalny Partner nawiązał współpracę z partnerami medialnymi z regionu.

Planowana impreza kulturalna powinna spełniać łącznie powyższe kryteria udokumentowane załącznikami określającymi wysokość wkładu prywatnego (kopie umów potwierdzone za zgodność z oryginałem), nawiązaniem współpracy: z wolontariuszami (kopie umów potwierdzone za zgodność z oryginałem z poprzedniej lub nadchodzącej edycji imprezy kulturalnej w przypadku imprezy organizowanej po raz kolejny; w przypadku imprezy organizowanej po raz pierwszy, kopie umów potwierdzone za zgodność z oryginałem), z przedsiębiorcami z województwa kujawsko-pomorskiego oraz z partnerami medialnymi z regionu przy tworzeniu imprezy kulturalnej.

Nieudokumentowanie, a tym samym niespełnianie któregokolwiek z powyższych kryteriów, skutkuje odrzuceniem oferty.

C.5. Wkład w realizację celów Strategii UE dla Regionu Morza Bałtyckiego

W tym miejscu należy wskazać i opisać jak w danej imprezie kulturalnej będzie prezentowana sztuka z przynajmniej trzech krajów z Regionu Morza Bałtyckiego i jacy artyści będą ją prezentować. (maksymalnie 1 strona A4).

Państwa wpisane do Strategii UE dla Regionu Morza Bałtyckiego: Szwecja, Dania, Niemcy, Polska, Estonia, Finlandia, Łotwa i Litwa oraz państwa wskazane do współpracy: Rosja, Islandia, Norwegia, Białoruś.

C.6. Rozliczenie imprezy kulturalnej

Należy wskazać, czy poprzednia edycja imprezy kulturalnej została poprawnie rozliczona (czy wszystkie zobowiązania zostały uregulowane, kontrahenci i sponsorzy nie wnoszą roszczeń oraz nie toczą się żadne spory sądowe dotyczące organizacji imprezy).

Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty.

C.7. Wypracowany ekwiwalent reklamowy

W przypadku Potencjalnych Partnerów organizujących imprezę kulturalną po raz kolejny i 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.

C.8. Zgodność imprezy kulturalnej z celami wskazanymi w Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020

Należy krótko opisać, w które cele wskazane w *Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020* wpisuje się impreza kulturalna.

[Strategia rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020 – plan modernizacji 2020+](#)

C.9. Cykliczność imprezy kulturalnej

W tym punkcie należy wpisać ile dotychczas, do dnia składania formularza ofertowego, odbyło się edycji imprezy kulturalnej. Należy również wskazać czy Potencjalny Partner gwarantuje cykliczność imprezy kulturalnej.

Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty.

Należy także wskazać liczbę planowanych edycji imprezy kulturalnej do końca maja 2018 r.

C.10. Miejsce realizacji imprezy kulturalnej

Należy podać dokładne miejsce/-a realizacji potencjalnej imprezy kulturalnej podając miejscowość, gminę i województwo. Wydarzenie powinno zostać zorganizowane na terytorium województwa kujawsko-pomorskiego.

Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty.

C.11. Termin realizacji imprezy kulturalnej

Należy wskazać termin realizacji najbliższej edycji planowanej imprezy kulturalnej, o której wsparcie chciałby się ubiegać Potencjalny Partner oraz planowanych kolejnych edycji do 2018 r. włącznie.

C.12. Liczba uczestników imprezy kulturalnej

W pierwszej rubryce należy podać liczbę uczestników ostatniej edycji (dotyczy imprezy kulturalnej organizowanej po raz kolejny). W drugiej rubryce należy podać prognozowaną liczbę uczestników podczas najbliższej edycji (dotyczy imprez kulturalnych organizowanych zarówno po raz kolejny, jak i po raz pierwszy).

SEKCJA D. Zakres, harmonogram i kosztorys imprezy

D.1. Kosztorys oraz harmonogram realizacji imprezy kulturalnej

W tabeli D.1 należy określić harmonogram realizacji imprezy kulturalnej wskazując terminy rozpoczęcia i zakończenia działań związanych z organizacją imprezy, jak i termin trwania samej imprezy kulturalnej.

W tabeli należy określić budżet imprezy kulturalnej. Całkowity budżet imprezy to suma wszystkich kosztów, koniecznych do poniesienia, w celu zorganizowania i przeprowadzenia imprezy kulturalnej. W tabeli składają się na niego kwoty podane w wierszach a, b, c i d, które po zsumowaniu powinny dać 100 %, czyli całkowity budżet imprezy.

W wierszu a. - należy podać inne niż wnioskowane w składanej ofercie² środki pochodzące ze źródeł publicznych.

W wierszu b. – należy wskazać wszystkie inne nakłady finansowe, które nie wchodzą w skład wkładu prywatnego i jego równowartości (wnioskowanej wysokości dofinansowania) oraz nie pochodzą ze źródeł publicznych wskazanych w wierszu a. Mogą to być np. koszty własne Potencjalnego Partnera.

W wierszu c. – należy podać udokumentowany wkład prywatny, który należy rozumieć jako: wkład gotówkowy z sektora prywatnego z wyłączeniem przedsiębiorstw z większościowym udziałem jst (sponsorzy, donatorzy, mecenas) wyliczony na podstawie umów sponsorskich, równowartość pracy wolontariuszy wyliczona w oparciu o oszacowanie wartości wynagrodzenia wolontariuszy na podstawie podpisanych umów o wolontariacie wraz z doliczeniem wartości opłaconych składek ZUS od tych umów oraz 50 % wkładu bezgotówkowego z sektora prywatnego z wyłączeniem przedsiębiorstw z większościowym udziałem jst (tzw. bartery) liczonego jako udział patronów medialnych czy innych sponsorów np. hoteli angażujących się w formie bezgotówkowej we wsparcie imprezy kulturalnej. W przypadku imprez kulturalnych odbywających się po raz pierwszy, kryterium będzie weryfikowane na podstawie zawartych umów. W przypadku, gdy impreza kulturalna organizowana jest cyklicznie, kryterium będzie weryfikowane w oparciu o dokumentację

z poprzedniej edycji imprezy kulturalnej lub na podstawie faktycznie podpisanych umów. Przy obliczaniu wkładu prywatnego nie uwzględnia się bezpośrednich wpływów, np. ze sprzedaży biletów.

Wiersz d. – wnioskowana wysokość dofinansowania powinna być tożsama z wysokością wkładu prywatnego (wiersz c.).

Należy mieć na uwadze, że wartości wskazane w tabeli muszą być spójne z dokumentacją załączoną do formularza ofertowego.

² W składanej ofercie wnioskuje się o wkład finansowy pochodzący z Regionalnego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Instrukcja wypełniania załączników

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 Potencjalnego 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. Oświadczenie Potencjalnego Partnera

W związku z tym, że Potencjalny Partner jest również odbiorcą pomocy z EFRR powinien do oferty dołączyć oświadczenie (dotyczące: wykluczeń, zwrotu pomocy, niepozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej, pod zarządem komisarycznym, w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego) stosując się do wzoru dostępnego na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

3. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

- Ten załącznik należy złożyć tylko w przypadku uznania podatku od towarów i usług (VAT) w ramach Projektu za koszt w całości lub w części kwalifikowalny. Co do zasady podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowalny tylko wtedy, gdy Potencjalny Partner nie ma prawnej możliwości jego odzyskania, niemniej jednak należy zapoznać się ze szczegółowymi zasadami kwalifikowania podatku VAT określonymi w Wytycznych MliR w zakresie kwalifikowalności wydatków (rozdział 6.13).

- W przypadku, gdy informacje wskazane w niniejszym załączniku ulegną zmianie wówczas należy o tym niezwłocznie poinformować Departament Promocji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.
- 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*³ i w oparciu o przepisy ustawy o VAT oraz rozporządzeń do tej ustawy.
- W przypadkach wątpliwych, w celu zminimalizowania ryzyka niewłaściwego uznania podatku VAT za koszt kwalifikowalny, zaleca się wystąpienie do organu podatkowego o pisemną interpretację⁴ przepisów dotyczącą VAT-u.
- 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*”.
- Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

4. W przypadku imprez organizowanych po raz kolejny: potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umów/dokumentów z poprzedniej edycji imprezy kulturalnej lub/i kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem umów podpisanych na nadchodzącą edycję imprezy kulturalnej określające wkład prywatny

W przypadku imprez organizowanych po raz kolejny do wkładu prywatnego zaliczane będą te kwoty, które zostaną udokumentowane kopiami umów potwierdzonymi za zgodność z oryginałem z poprzedniej edycji lub na nadchodzącą edycję imprezy kulturalnej.

5. W przypadku imprez organizowanych po raz pierwszy: potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umów podpisanych na nadchodzącą edycję imprezy kulturalnej określające wkład prywatny

W przypadku imprez organizowanych po raz pierwszy do wkładu prywatnego zaliczane będą jedynie te kwoty, które zostaną udokumentowane kopiami umów potwierdzonymi za zgodność z oryginałem na nadchodzącą edycję imprezy kulturalnej.

6. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umów podpisanych z artystami prezentującymi sztukę z krajów Regionu Morza Bałtyckiego dotyczące współpracy przy nadchodzącej edycji imprezy

Należy załączyć kopie umów potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentujące nawiązane współpracy z artystami prezentującymi sztukę z przynajmniej trzech krajów z Regionu Morza Bałtyckiego lub w przypadku imprezy realizowanej po raz kolejny oświadczenie, że takie umowy

³ Dokument określający *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* dostępny jest pod adresem: [Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków...](#)

⁴ Patrz: art. 14b. Ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.)

zostaną podpisane, przy czym kopie zawartych umów potwierdzone za zgodność z oryginałem będą musiały zostać dostarczone najpóźniej przed rozpoczęciem imprezy kulturalnej.

Państwa wpisane do Strategii UE dla Regionu Morza Bałtyckiego to: Szwecja, Dania, Niemcy, Polska, Estonia, Finlandia, Łotwa i Litwa oraz państwa wskazane do współpracy: Rosja, Islandia, Norwegia, Białoruś.

7. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umów podpisanych z wolontariuszami do pomocy przy wydarzeniu kulturalnym

W przypadku imprez kulturalnych odbywających się po raz pierwszy należy załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie podpisanych umów potwierdzające nawiązanie współpracy z wolontariuszami do pomocy przy organizacji i realizacji imprezy kulturalnej, a w przypadku imprez organizowanych po raz kolejny, o ile jeszcze nie zostały zawarte umowy na kolejną edycję imprezy kulturalnej, można dostarczyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umów z poprzedniej edycji imprezy kulturalnej.

8. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umów lub innych dokumentów potwierdzających nawiązanie współpracy z przedsiębiorcami⁵ z województwa kujawsko-pomorskiego przy tworzeniu imprezy kulturalnej

W przypadku imprez kulturalnych odbywających się po raz pierwszy należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie podpisanych umów potwierdzające nawiązanie współpracy z przedsiębiorcami (z wyłączeniem przedsiębiorstw z większościovym udziałem jst) z województwa kujawsko-pomorskiego⁶ przy tworzeniu imprezy kulturalnej, a w przypadku imprez organizowanych po raz kolejny, o ile jeszcze nie zostały zawarte umowy na kolejną edycję imprezy kulturalnej, można dostarczyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umów z poprzedniej edycji imprezy kulturalnej. Na poczet tej współpracy zaliczone zostaną umowy sponsorskie lub barterowe, które Potencjalny Partner załączył jako potwierdzenie wkładu prywatnego, o ile przedsiębiorstwa te mają siedzibę i prowadzą działalność na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

9. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umów lub innych dokumentów potwierdzających nawiązanie współpracy z partnerami medialnymi regionu

W przypadku imprez kulturalnych odbywających się po raz pierwszy należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie podpisanych umów, korespondencje (w tym korespondencja mailowa) lub inne dokumenty potwierdzające nawiązanie współpracy z partnerami medialnymi, a w przypadku imprez organizowanych po raz kolejny, o ile jeszcze nie zostały zawarte umowy na

⁵ „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 konsorcja prowadzące regularną działalność gospodarczą.” – zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r.

⁶ Przedsiębiorstwa mające siedzibę i prowadzące działalność na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, funkcjonujące minimum przez 12 m-cy licząc od daty ogłoszenia naboru. Dopuszcza się posiadanie filii lub oddziału, jeśli wynika to z dokumentów rejestrowych. Wskazany czas funkcjonowania dotyczy również filii i oddziałów.

kolejną edycję imprezy kulturalnej, można dostarczyć dokumenty z ostatniej edycji imprezy kulturalnej.

10. Oświadczenie potwierdzające zdolność instytucjonalną

W przypadku imprez organizowanych po raz pierwszy należy załączyć oświadczenie wskazujące, że Potencjalny Partner posiada lub pozyska odpowiednie zasoby techniczne, finansowe i ludzkie niezbędne do prawidłowej realizacji imprezy kulturalnej. Oświadczenie może być dodatkowo potwierdzone (jeśli jest to możliwe) kopiami referencji lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie.

11. Inne dokumenty

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