



Załącznik nr 1 do Regulaminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach projektu „Kujawsko-Pomorskie – kreatywne wsparcie marki regionu”

**REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013**

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

**współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Osi priorytetowej 5 Wzmocnienie konkurencyjności przedsiębiorstw
Działania 5.5 Promocja i rozwój markowych produktów
W RAMACH PROJEKTU WŁASNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
„Kujawsko-Pomorskie – kreatywne wsparcie marki regionu”**

UWAGI OGÓLNE

Wniosek należy wypełnić elektronicznie. Wszystkie punkty we wniosku powinny zostać wypełnione w języku polskim. W przypadku, kiedy punkty nie dotyczą projektu należy wpisać: nie dotyczy.

Część I. Informacje ogólne o projekcie

1. Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien nawiązywać do realizowanych działań tak, aby w sposób jednoznaczny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułów innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę.

2. Termin rozpoczęcia projektu

Należy podać datę rozpoczęcia projektu (w formacie dd-mm-rrrr).

Przez termin rozpoczęcia Projektu należy rozumieć datę podjęcia przez Wnioskodawcę pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach Projektu dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. datę zawarcia przez Wnioskodawcę pierwszej umowy w ramach Projektu z wykonawcą, pierwsze zobowiązanie Wnioskodawcy do zamówienia usług.

3. Termin zakończenia projektu

Należy podać datę zakończenia projektu (w formacie dd-mm-rrrr).

Przez termin zakończenia realizacji Projektu należy rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki tj.: zaplanowane w ramach Projektu zadania zostały faktycznie wykonane oraz wszystkie wydatki kwalifikowane zostały zapłacone przez Wnioskodawcę.

4. Kraj/miasto

Należy wpisać kraj i miasto realizacji projektu.

5. Identyfikacja rodzaju interwencji

Punkt wypełniony, nie podlega zmianom. W punkcie tym podano informację o osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 oraz działaniu, w ramach którego Wnioskodawca ubiega się o pomoc.

Część II. Identyfikacja Wnioskodawcy

6. Typ Wnioskodawcy

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

7. Forma prawna prowadzonej działalności

Jeżeli zaznaczono pole 6.1. Typ Wnioskodawcy - Przedsiębiorca, 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 Wnioskodawcy, 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

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

Wnioskodawca powinien określić swój status na dzień składania wniosku o dofinansowanie projektu: 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 MSP 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 MSP 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 Wnioskodawcą lub przedsiębiorstw partnerskich, w myśl definicji zawartej w załączniku I do ww. rozporządzenia Komisji WE nr 800/2008.

9. Dane Wnioskodawcy

Wpisane w poszczególnych rubrykach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy, statutem, umową spółki, zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP oraz zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON.

Wnioskodawca wpisuje *Nazwę Wnioskodawcy* zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS), Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub innym rejestrem, w którym jest zarejestrowany.

Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) zgodnie z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP, *numer w Rejestrze Gospodarki Narodowej (REGON)* zgodnie z zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON. W przypadku spółki cywilnej w rubryce *Nazwa Wnioskodawcy* należy wpisać nazwę spółki. W rubryce NIP należy podać numer NIP spółki cywilnej, a ponadto podać imiona i nazwiska oraz numery NIP wszystkich wspólników spółki cywilnej.

W kolejnej rubryce *Kod PKD* podstawowej działalności należy wpisać z dokładnością do klasy numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) z 2007 roku¹ dotyczący podstawowej działalności Wnioskodawcy. Podany kod musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

Następnie należy wybrać jedną z opcji, w zależności od tego, jakim dokumentem rejestrowym Wnioskodawca dysponuje, zaznaczając, która z opcji rejestrowych Wnioskodawcy nie dotyczy. W zależności od wybranej opcji, Wnioskodawca wpisuje pełny numer, pod którym figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym.

10. Dane osoby uprawnionej przez Wnioskodawcę do kontaktów roboczych w sprawach projektu

W tym punkcie należy wpisać dane osoby wyznaczonej przez Wnioskodawcę do kontaktów roboczych w sprawach projektu. W w/w punkcie należy wpisać dane służbowe osoby upoważnionej do kontaktów w ramach projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną

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.

wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie projektu, jak i późniejszą realizacją projektu.

Wnioskodawca wpisuje imię oraz nazwisko osoby do kontaktu, zgodnie z danymi znajdującymi się w dowodzie osobistym lub innym dokumencie potwierdzającym tożsamość osoby. Rubryka „stanowisko” dotyczy stanowiska zajmowanego w strukturze wewnętrznej wnioskodawcy lub podmiocie reprezentującym wnioskodawcę.

W rubryce *numer telefonu* zaleca się wpisanie numeru stacjonarnego, poprzedzając go numerem kierunkowym. Wyjątek stanowi przypadek, gdy osoba do kontaktu posiada jedynie służbowy telefon komórkowy. W takim przypadku należy wpisać służbowy numer telefonu komórkowego osoby do kontaktu.

11. Dane osoby/osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie

Należy wpisać dane personalne osoby/osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy lub zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do złożenia podpisu na umowie o dofinansowanie projektu (np. w przypadku Wnioskodawców będących przedsiębiorcami zgodnie z KRS, oświadczeniem o wpisie do CEIDG). Osoba/osoby te powinny być co do zasady tożsame z osobą/osobami, które podpisują wniosek o dofinansowanie projektu.

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 Wnioskodawcy upoważniona do podpisania umowy jest więcej niż jedna osoba.

Umowa o pomoc może zostać podpisana także przez osobę prawem nieupoważnioną do złożenia podpisu. W takim przypadku osoba ta powinna posiadać pisemne pełnomocnictwo podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub statutem.

Część III. Charakterystyka prowadzonej działalności Wnioskodawcy

12. Podmiot, którego dotyczy projekt

W rubryce *wielkość zatrudnienia* należy wpisać liczbę zatrudnionych w ostatnim zamkniętym okresie sprawozdawczym oraz w roku poprzedzającym ostatni zamknięty okres sprawozdawczy. Za okres sprawozdawczy należy przyjąć rok obrotowy.

Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie „Rocznych Jednostek Roboczych (RJR)”, czyli liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach (łącznie z właścicielem) w ciągu całego roku obrachunkowego. Każdy, kto był zatrudniony na podstawie umowy o pracę na pełen etat w obrębie przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku obrachunkowego, stanowi jedną jednostkę roboczą. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin oraz pracowników sezonowych traktowana jest jako ułamkowe jednostki pod warunkiem, że były zatrudnione na podstawie umowy o pracę.

Przychody netto ze sprzedaży i sumę aktywów bilansu należy podawać w PLN za ostatni zamknięty okres sprawozdawczy i poprzedni zamknięty okres sprawozdawczy. Za okres sprawozdawczy należy przyjąć rok obrotowy. Rubrykę *sumę aktywów bilansu* należy wypełnić tylko w przypadku prowadzenia przez przedsiębiorców pełnej rachunkowości.

W przypadku, gdy jeden z okresów sprawozdawczych jest krótszy niż 12 miesięcy należy podać dane na koniec tego okresu. Jeżeli przedsiębiorca może wykazać się jedynie jednym zamkniętym okresem sprawozdawczym kolumna w *poprzednim okresie sprawozdawczym* pozostaje niewypełniona.

Część IV. Opis projektu

13. Cele, opis, uzasadnienie (maksymalnie 8 tys. znaków)

W punkcie tym należy: określić co jest ogólnym celem projektu i w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celu Działania 5.5. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013, opisać projekt oraz przedstawić uzasadnienie przedsięwzięcia.

Celem Działania 5.5 jest wzmocnienie pozycji województwa kujawsko-pomorskiego jako obszaru atrakcyjnego gospodarczo, turystycznie i kulturowo poprzez utrwalanie jego marki za pomocą aktywnego wsparcia podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Utrwalanie marki regionu na obszarze rynku europejskiego, intensyfikacja międzynarodowej współpracy gospodarczej przedsiębiorstw, a tym samym kreowanie korzystnego wizerunku regionu na gospodarczej mapie Europy.

W opisie projektu należy zawrzeć następujące informacje:

- nazwę produktu/-ów markowego/-ych, które zostaną objęte lokowaniem produktu,
- nazwę producenta, z którym zostanie podjęta współpraca,
- określenie typu produkcji: filmowa, telewizyjna lub/i internetowa,
- planowany przebieg współpracy z producentem,
- zakres działań przewidzianych do realizacji w ramach projektu,
- ewentualne etapy prac.

Niezbędne jest również przedstawienie uzasadnienia składania poniższego wniosku w oparciu o strategię rozwoju Wnioskodawcy/plan działalności marketingowej, czyli wskazanie jak realizacja projektu może rozwinąć potencjał własny Wnioskodawcy, a przez to również wpłynąć na rozwój gospodarczy regionu.

W punkcie tym niezbędne jest także wskazanie rezultatów przedsięwzięcia (wskaźnik produktu i rezultatu). Ponadto należy podać termin, w jakim planowane jest przedsięwzięcie.

Część V. Główne mierzalne wskaźniki osiągnięcia celów projektu

14. Wskaźniki realizacji celów projektu

Wskaźnik produktu

Produkt należy rozumieć jako bezpośredni, materialny efekt przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Na potrzeby niniejszego konkursu został określony jeden możliwy do osiągnięcia wskaźnik produktu: „Zalokowanie produktu markowego w produkcji: filmowej, telewizyjnej, internetowej”. Należy wybrać jakiej produkcji dotyczy wskaźnik (filmowej, telewizyjnej czy internetowej) usuwając niepotrzebne. Planowana wartość wskaźnika musi być spójna z podaną w punkcie 13. wniosku o dofinansowanie projektu.

W rubryce *Rok osiągnięcia wskaźnika* należy wpisać miesiąc i rok, w którym zostaną osiągnięte wartości docelowe wskaźnika. W kolumnie *Wartość wskaźnika* wpisujemy wartość docelową wskaźnika osiągniętą w wyniku realizacji projektu.

Wskaźnik rezultatu

Rezultat to bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno - ekonomiczne uzyskany w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu. Na potrzeby niniejszego konkursu został określony jeden możliwy do osiągnięcia wskaźnik produktu: „Emisja produkcji zawierającej zalokowany produkt markowy”.

Planowana wartość wskaźnika musi być spójna z podaną w punkcie 13. wniosku o dofinansowanie projektu.

Wskaźnik dobrowolny

Rubrykę *Wskaźnik nowo utworzonych miejsc pracy* można uzupełnić dobrowolnie określając Jednostkę miary, *Wartość wskaźnika* i *Rok osiągnięcia*. Jeśli wskaźnik nie jest możliwy do określenia lub osiągnięcia w ogóle, należy wpisać „nie dotyczy”.

Jeżeli Wnioskodawca planuje osiągnięcie innych wskaźników produktu i rezultatu niż wymienione w punkcie 13, może je opisać dodatkowo w punkcie 14. wniosku o dofinansowanie projektu. Należy jednak pamiętać, aby wskazać jedynie te wskaźniki, które odzwierciedlają specyfikę przedsięwzięcia oraz jego cele.

15. Informacje finansowe

Niniejsze informacje finansowe wymagają podania podstawowych danych odnoszących się do przebiegu realizacji projektu.

W *kolumnie 1* należy wskazać przewidywany termin realizacji projektu. Okres realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013, liczony jest od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia jego zakończenia i nie może przekroczyć 30 czerwca 2015 r.²

W informacjach finansowych w *kolumnie 2* należy wpisać planowany koszt, który jest niezbędny do realizacji projektu. Rodzaj kosztu musi pozostawać w bezpośrednim związku z przedstawionym w punkcie 13 opisem projektu.

W *kolumnie 3* należy wpisać planowany okres realizacji danej kategorii. Następnie należy przedstawić realną wartość całkowitych kosztów projektu netto (*kolumna 4*) oraz w kolejnych kolumnach *stawkę VAT, kwotę VAT, wartość kosztów brutto* oraz *koszty kwalifikowane (kolumna 8)*. Koszty kwalifikowane są kosztami w wartościach netto. Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której Wnioskodawca nie może odzyskać podatku VAT z tytułu poniesionych kosztów. W takiej sytuacji omawiany podatek będzie mógł stanowić wydatek kwalifikowany.

W *kolumnie 2* należy wpisać wydatki kwalifikowane zgodne z kosztami kwalifikowanymi zawartymi w *Regulaminie składania wniosków o dofinansowanie*.

16. Pomoc uzyskana przez Wnioskodawcę

² Termin ten może ulec zmianie w przypadku wydłużenia okresu kwalifikowalności wydatków i realizacji projektów, wynikającego z Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013.

W punkcie tym należy wskazać (przez wstawienie znaku X) czy Wnioskodawca uzyskał pomoc *de minimis* poprzez udział w programach wsparcia finansowanych ze środków unijnych, krajowych, jednostek samorządu terytorialnego lub z innych form wsparcia publicznego.

Wnioskodawca poprzez podanie łącznej kwoty brutto pomocy *de minimis* wskazuje, iż otrzymał pomoc *de minimis* w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat podatkowych. Informację o tym, czy dana pomoc stanowi pomoc *de minimis*, Wnioskodawca powinien uzyskać od instytucji udzielającej pomocy. Informacja na temat pomocy *de minimis* dotyczy wszelkiej pomocy *de minimis*, również tej, która została przyznana na cele niezwiązane z projektem.

W rubryce *Łączna kwota brutto pomocy de minimis uzyskana w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat podatkowych* należy wpisać kwotę w EUR.

17. Informacje dotyczące rachunku bankowego Wnioskodawcy

Należy podać pełne dane na temat rachunku bankowego Wnioskodawcy. Rachunek ten będzie wykorzystywany w procedurze dofinansowania Wnioskodawcy poniesionych wydatków.

18. Wnioskowane dofinansowanie

Poszczególne pola należy wypełnić w następujący sposób:

Całkowita kwota wydatków kwalifikowanych – należy wpisać całkowitą kwotę kosztów kwalifikowanych w związku z realizacją danego projektu (zgodnie z polem 15. *Informacje finansowe*). Natomiast w polu *w tym wartość dofinansowania projektu dla Wnioskodawcy* wynosi – należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowanych, która stanowi część dofinansowania przypisaną do Wnioskodawcy zgodną z *Regulaminem składania wniosków o dofinansowanie*, która wynosi dla:

- Przedsiębiorców - do 70% całkowitych kosztów kwalifikowanych,
- Jednostek samorządu terytorialnego - do 85% całkowitych kosztów kwalifikowanych,
- Publicznych szkół wyższych - do 95% całkowitych kosztów kwalifikowanych.

Instrukcja wypełniania załączników

1. Oświadczenie z Centralnej Ewidencji Działalności i Informacji Działalności Gospodarczej lub wypis z Krajowego Rejestru Sądowego – obowiązek złożenia aktualnego, nie starszego niż 3 miesiące zaświadczenia/wypisu dotyczy Wnioskodawców, których projekty zostały wyłonione do dofinansowania, o czym zostaną poinformowani stosownym pismem.
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT wypełniają tylko podmioty, które nie mogą odzyskać podatku VAT. W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, koszty tego podatku będą mogły być traktowane jako koszty kwalifikowane.
3. *Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące pomocy publicznej* – w zależności od stanu faktycznego, Wnioskodawca wypełnia oświadczenie o otrzymaniu lub nieotrzymaniu pomocy *de minimis*.

4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis wymagany jest Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311).
5. Rekomendacja Operatora projektu – obowiązek załączenia pisemnego poświadczenia o pozytywnym zakończeniu pierwszego etapu naboru prowadzonego przez Operatora projektu Kujawsko-Pomorskie – kreatywne wsparcie marki regionu.