# Certyfikat dla małych księgarni

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w konkursie

Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić  i złożyć używając elektronicznego generatora wniosków dostępnego pod adresem:

https://instytutksiazki.pl/certyfikat/

Po złożeniu wniosku w generatorze wniosków, należy go:

- wydrukować, opieczętować, podpisać oraz przesłać tradycyjną pocztą wraz z kompletem załączników na adres Instytutu Książki w Krakowie: ul. Wróblewskiego 6, 31-148 Kraków

-dostarczyć elektronicznie opatrzony podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym na adres **certyfikat2022@ik.gov.pl**

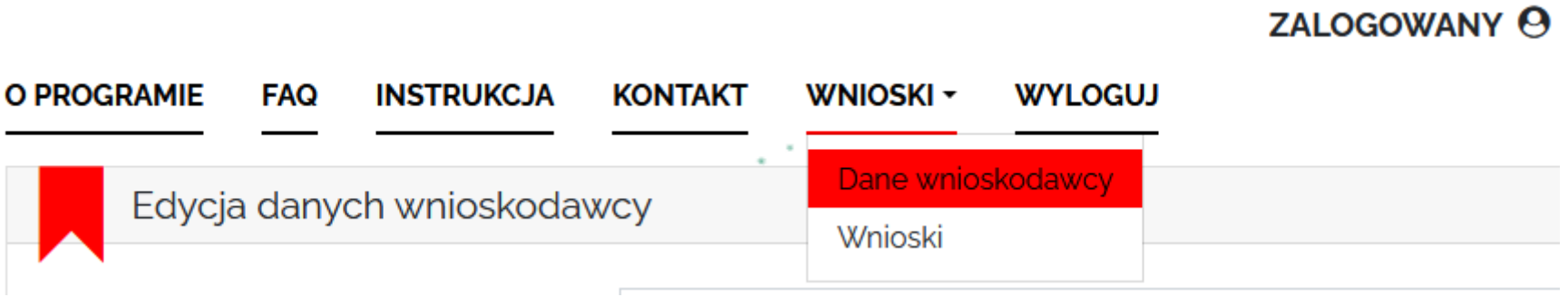
Złożenie wniosku poprzedza założenie konta – aby to zrobić należy podać login (adres e-mail) i wprowadzić proponowane przez siebie hasło.

Na wskazany przy rejestracji adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny, który zakończy proces zakładania konta.

Aby zapewnić prawidłowe działanie generatora wniosków należy korzystać ze zaktualizowanej wersji przeglądarek internetowych.

Nie należy otwierać generatora wniosków w więcej niż w więcej niż jednej karcie przeglądarki, gdyż może to spowodować pojawienie się nieoczekiwanych błędów.

Wypełnienie wniosku jest możliwe po wcześniejszym uzupełnieniu panelu **Dane wnioskodawcy** w zakładce **WNIOSKI**:

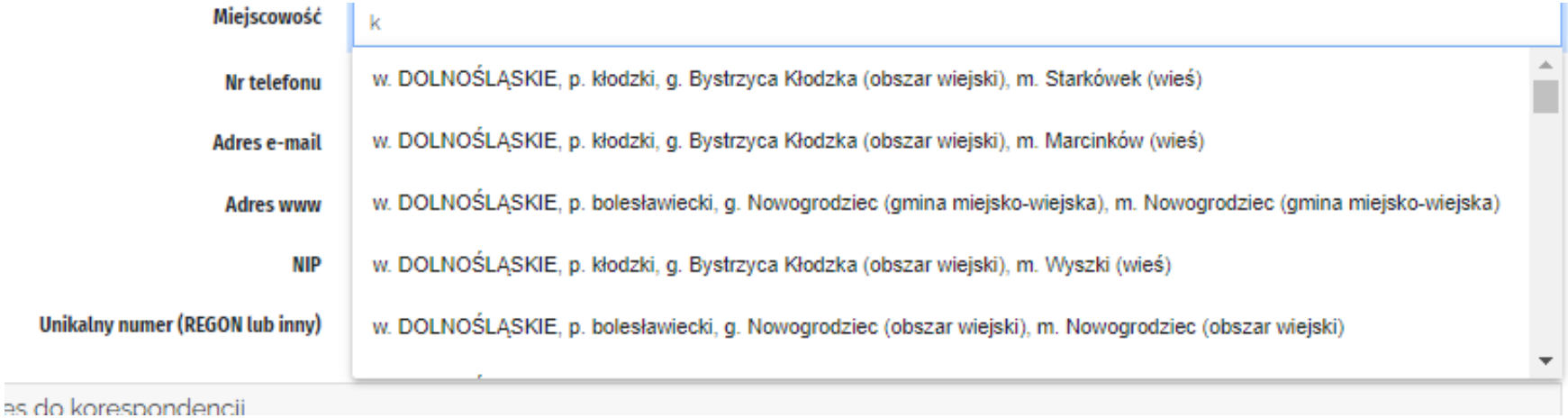



Bez podania danych wnioskodawcy wypełnienie wniosku nie będzie możliwe.

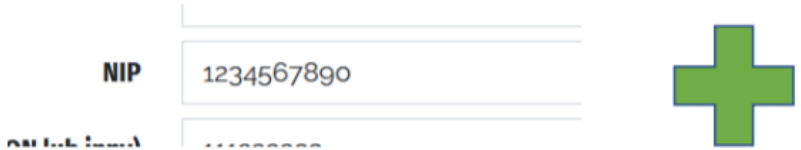
Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w konkursie

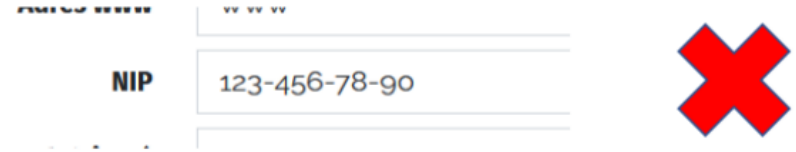
# Uzupełniając dane wnioskodawcy należy wypełnić okienka wskazane w tabeli.

W panelu **Dane wnioskodawcy** miejscowość wnioskodawcy wybierana jest z listy rozwijalnej – prosimy o uważny wybór właściwej nazwy:



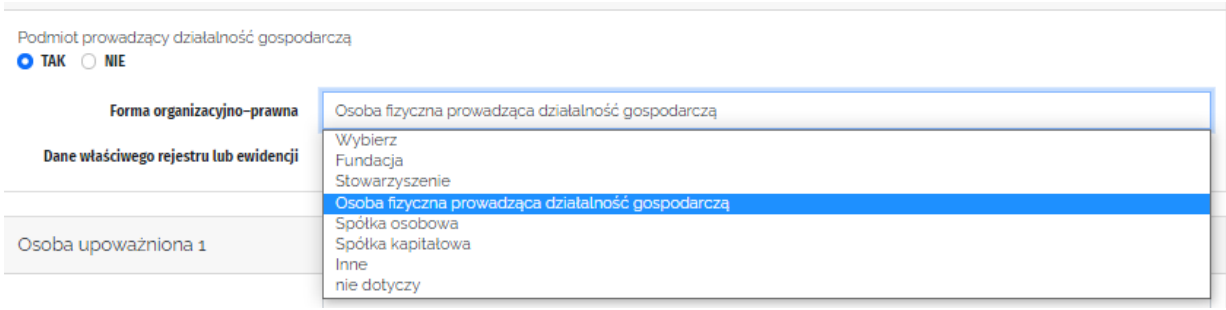
W panelu Dane wnioskodawcy numer NIP oraz REGON należy uzupełnić w formie ciągu cyfr, bez oddzielających je myślników/dywizów/półpauz:



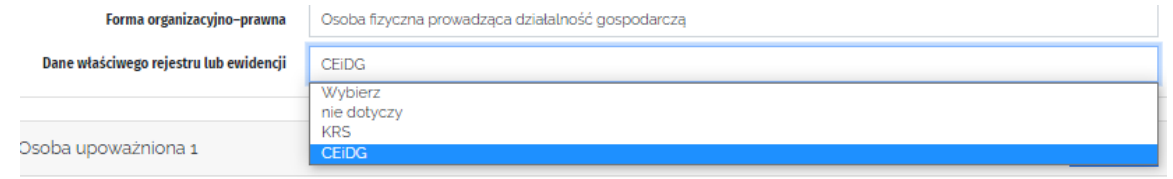



# W tej części wniosku konieczny jest również wybór podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą. Z rozwijanej lisy należy wybrać jedną z możliwych opcji:

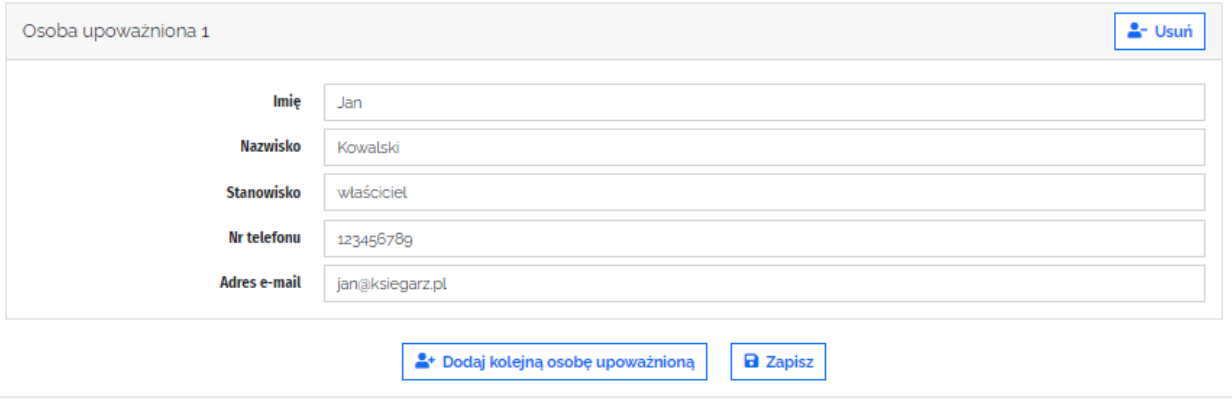
1. Forma organizacyjno-prawna




2. Dane właściwego rejestru lub ewidencji



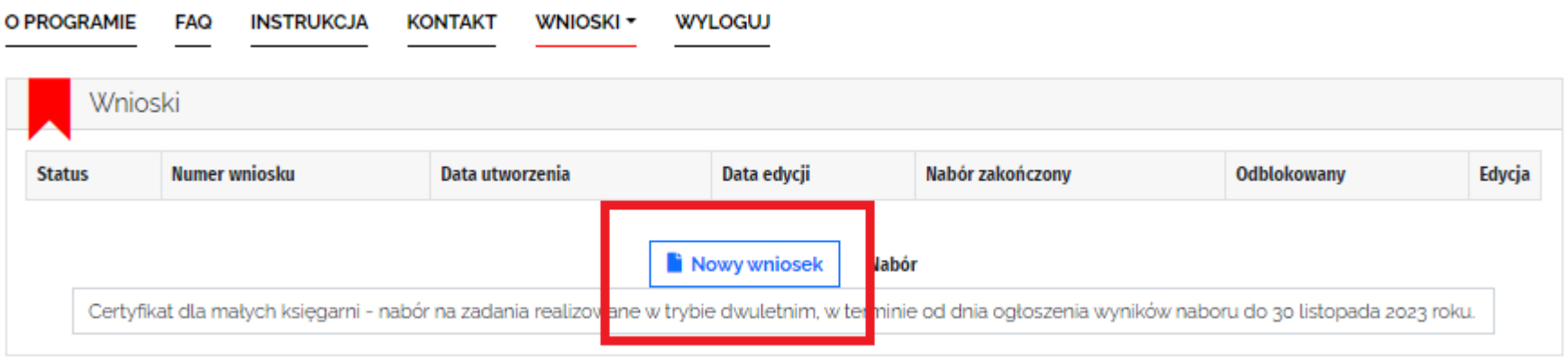
W zakładce dane wnioskodawcy należy również wypełnić dane dotyczące osoby upoważnionej do reprezentowania księgarni:




Aby dodać kolejną osobę upoważnioną do reprezentowania księgarni należy kliknąć przycisk „Dodaj kolejną osobę upoważnioną”.

Aby zapisać dane wnioskodawcy należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Po poprawnym uzupełnieniu zakładki „Dane wnioskodawcy”, można przejść do zakładki „Wnioski”.



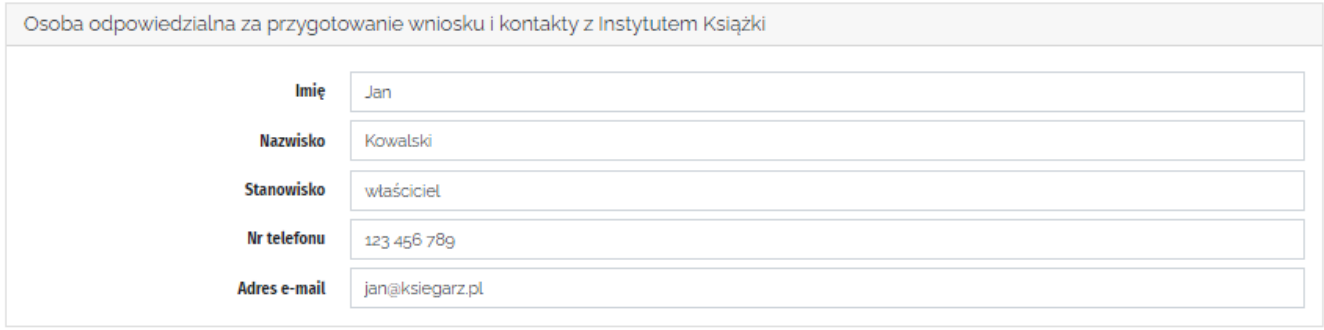

Wniosek można wypełnić klikając przycisk „Nowy wniosek”.

W celu zapisania kopii roboczej wniosku wystarczy wypełnić:

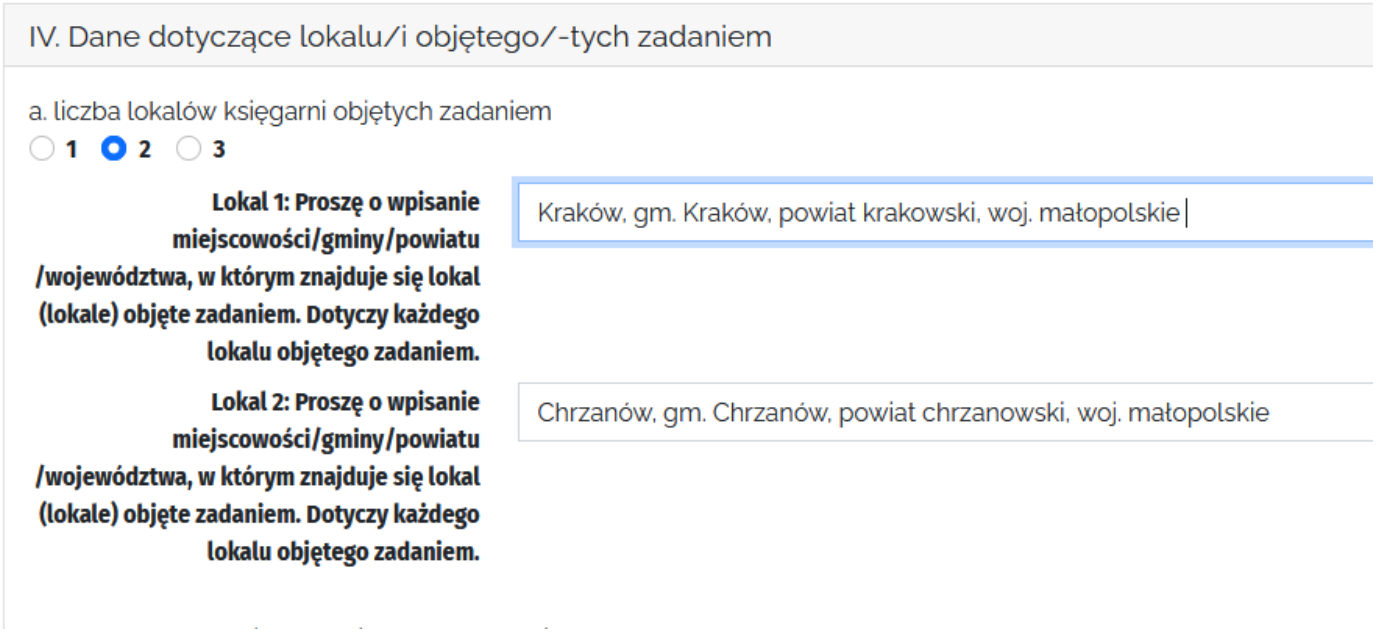
- dane osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku;
- zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wypełniając punkt **Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytutem Książki** prosimy wpisać dane osoby faktycznie wypełniającej wniosek. Tą osobą może być właściciel księgarni, pracownik księgarni, ale i osoba zatrudniona poza księgarnią.

To właśnie na adres e-mail wskazany w tym punkcie będą wysyłane wszystkie powiadomienia dotyczące wniosku – w tym informacje o konieczności poprawy błędów formalnych.



# Wpisując dane dotyczące lokalu, należy pamiętać o podaniu nazwy miejscowości, gminy, powiatu oraz województwa



Preliminarz całkowitych wydatków

Nazwy kosztów podanych w poszczególnych kategoriach kosztów powinny być jak najbardziej ogólne:

Komputer dane techniczne np. Intel (R)

Komputer

## Preliminarz całkowitych wydatków

Kategoria wydatków określona w ust. 1. pkt. 1 *Koszty promocji księgarni* jest kategorią obligatoryjną dla każdego wnioskodawcy, musi być częścią realizacji każdego wnioskowanego zadania, zarówno w roku 2022, jak i w 2023.

| Lp. | Kategoria wydatku i nazwy kosztów realizowanych w ramach zadania (poszczególne wydatki mogą dotyczyć wszystkich lokali objętych zadaniem lub wyłącznie części z nich) | Źródło finansowania: Wsparcie finansowane ze środków Instytutu Książki w pełnych zł |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | koszty promocji księgarni | |
| Kategoria obligatoryjna | | |

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w konkursie

# Uzupełniając preliminarz, należy podać nazwy poszczególnych kosztów oraz wartość tych kosztów:

Rok: 2022

| Lp. | Kategoria wydatku i nazwy kosztów realizowanych w ramach zadania (poszczególne wydatki mogą dotyczyć wszystkich lokali objętych zadaniem lub wyłącznie części z nich) | | Źródło finansowania: Wsparcie finansowane ze środków Instytutu Książki w pełnych zł |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | | 3 |
| 1. | **koszty promocji księgarni** | | |
| | **Nazwa kosztu** | reklama internetowa | 1000 |
| | **Nazwa kosztu** | reklama w prasie lokalnej | 500 |
| | **Nazwa kosztu** | druk ulotek reklamujących księgarnię | 2000 |

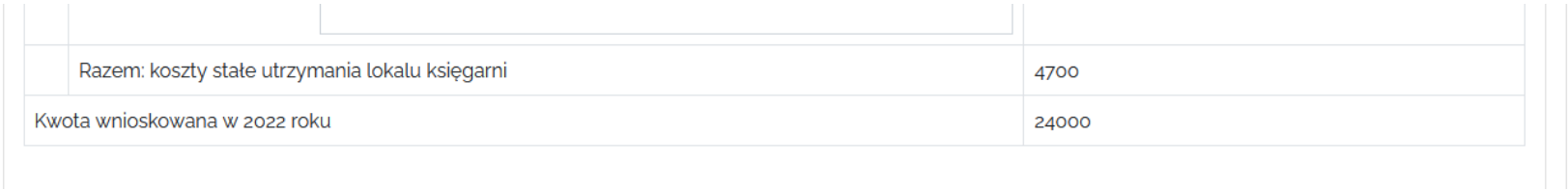
W ramach programu „Certyfikat dla małych księgarni” możliwe jest finansowane poniższych kosztów:

1) koszty promocji księgarni;
2) koszty konsultingu i doradztwa;
3) koszty stałe utrzymania lokalu księgarni;
4) koszty realizacji planu proczytelniczego;
5) zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia księgarni.

# Preliminarz całkowitych wydatków

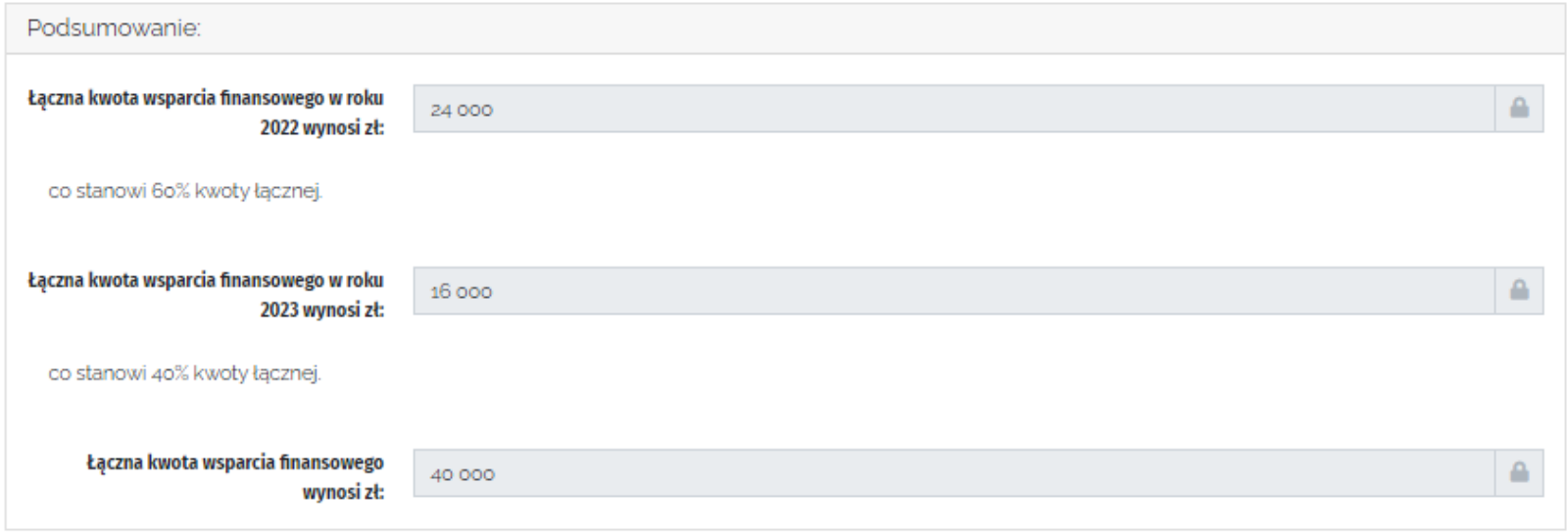
Suma kosztów poszczególnych kategorii widnieje na końcu tabeli dotyczącej danej kategorii.

Suma kosztów wszystkich kategorii widnieje w tabeli *podsumowanie*.



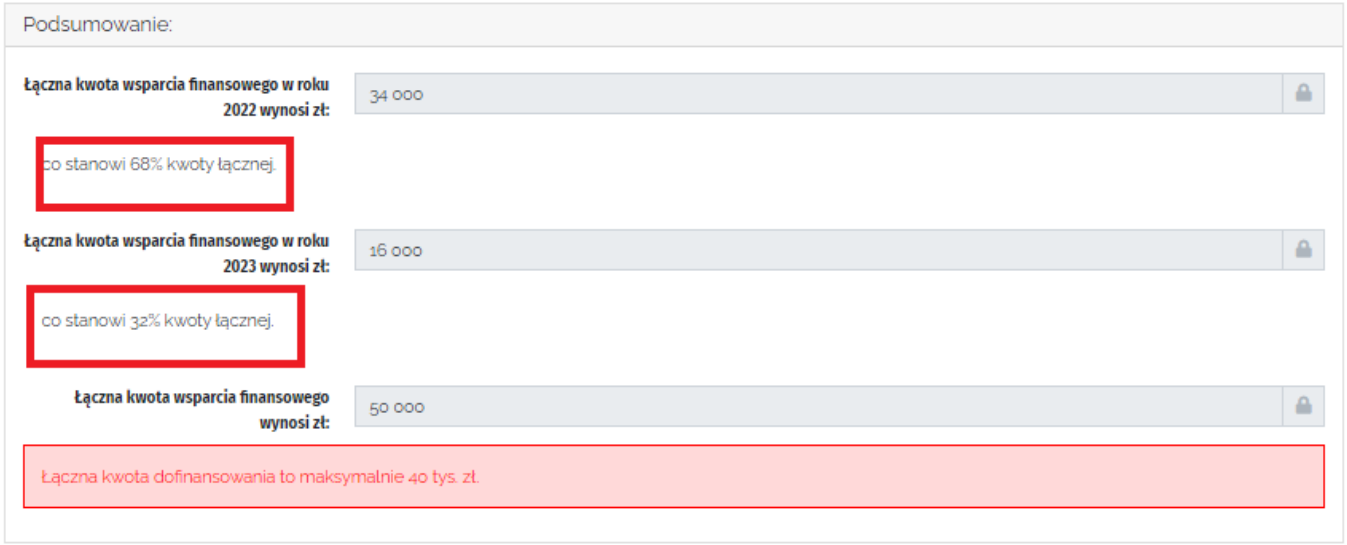
| | | |
|---|---|---|
| | Razem: koszty stałe utrzymania lokalu księgarni | 4700 |
| Kwota wnioskowana w 2022 roku | | 24000 |

# Podsumowanie kosztów:




Po uzupełnieniu preliminarza w tabeli „Podsumowanie kosztów” pojawi się informacja dotycząca łącznych kwot wsparcia finansowego z podziałem na lata.

# Podsumowanie kosztów:



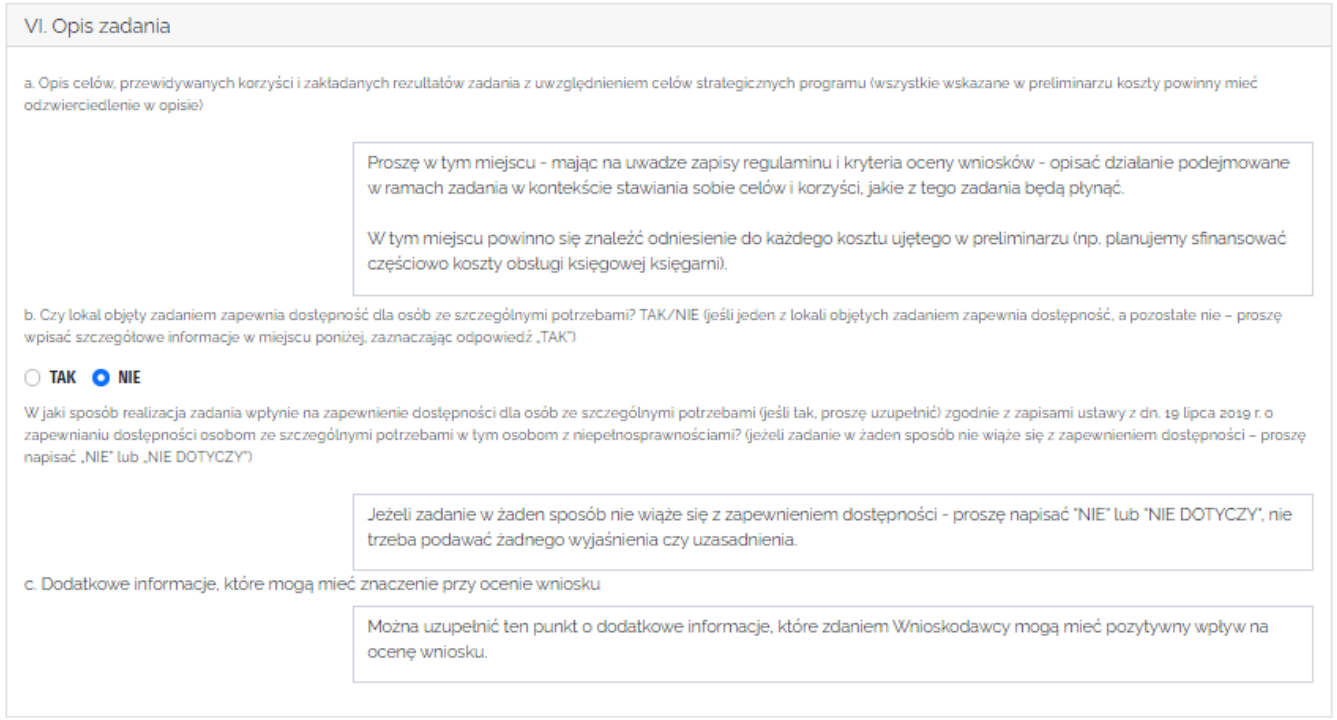

Jeżeli kwota wsparcia finansowego będzie wyższa niż regulaminowe maksimum – pojawi się informacja o błędzie.

Dodatkowo generator wylicza wartość procentową wsparcia w poszczególnych latach, co stanowi wskazówkę dotyczącą poprawności wypełnienia preliminarza kosztów.

Opis zadania – w poszczególnych polach opisów zadania należy wpisać informacje dotyczące księgarni, które mogą mieć pozytywny wpływ na ocenę wniosku.

Pole „dodatkowe informacje”

nie jest obowiązkowe.



VI. Opis zadania

a. Opis celów, przewidywanych korzyści i zakładanych rezultatów zadania z uwzględnieniem celów strategicznych programu (wszystkie wskazane w preliminarzu koszty powinny mieć odzwierciedlenie w opisie)

Proszę w tym miejscu - mając na uwadze zapisy regulaminu i kryteria oceny wniosków - opisać działanie podejmowane w ramach zadania w kontekście stawiania sobie celów i korzyści, jakie z tego zadania będą płynąć.

W tym miejscu powinno się znaleźć odniesienie do każdego kosztu ujętego w preliminarzu (np. planujemy sfinansować częściowo koszty obsługi księgowej księgarni).

b. Czy lokal objęty zadaniem zapewnia dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami? TAK/NIE (jeśli jeden z lokali objętych zadaniem zapewnia dostępność, a pozostałe nie – proszę wpisać szczegółowe informacje w miejscu poniżej, zaznaczając odpowiedź „TAK")

○ TAK ◉ NIE

W jaki sposób realizacja zadania wpłynie na zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (jeśli tak, proszę uzupełnić) zgodnie z zapisami ustawy z dn. 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym osobom z niepełnosprawnościami? (jeżeli zadanie w żaden sposób nie wiąże się z zapewnieniem dostępności – proszę napisać „NIE" lub „NIE DOTYCZY")

Jeżeli zadanie w żaden sposób nie wiąże się z zapewnieniem dostępności - proszę napisać "NIE" lub "NIE DOTYCZY", nie trzeba podawać żadnego wyjaśnienia czy uzasadnienia.

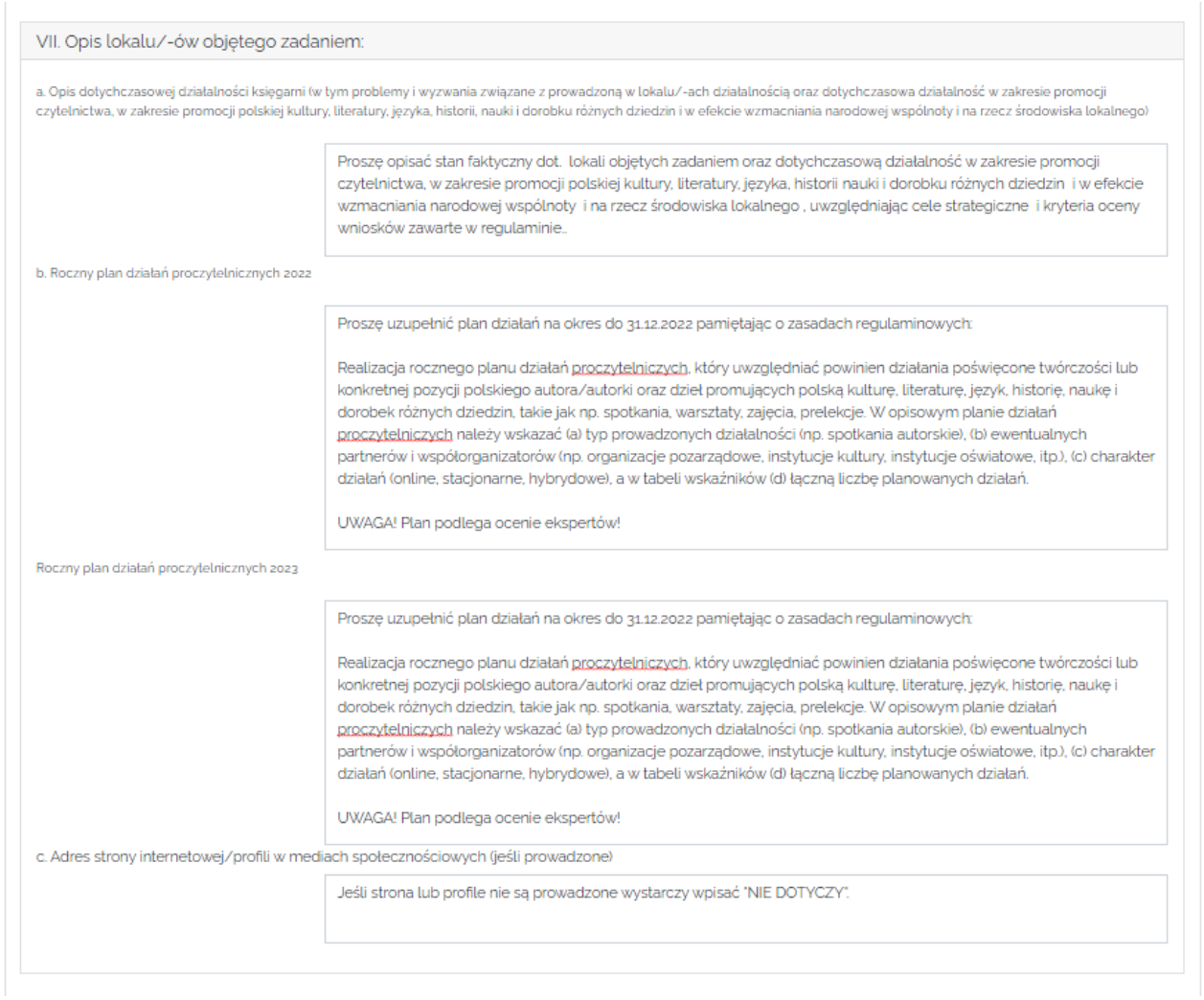
c. Dodatkowe informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wniosku

Można uzupełnić ten punkt o dodatkowe informacje, które zdaniem Wnioskodawcy mogą mieć pozytywny wpływ na ocenę wniosku.

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w konkursie

Opis lokalu/-ów objętych zadaniem.

W poszczególnych polach opisów zadania należy wpisać informacje dotyczące księgarni, które mogą mieć pozytywny wpływ na ocenę wniosku.



VII. Opis lokalu/-ów objętego zadaniem:

a. Opis dotychczasowej działalności księgarni (w tym problemy i wyzwania związane z prowadzoną w lokalu/-ach działalnością oraz dotychczasowa działalność w zakresie promocji czytelnictwa, w zakresie promocji polskiej kultury, literatury, języka, historii, nauki i dorobku różnych dziedzin i w efekcie wzmacniania narodowej wspólnoty i na rzecz środowiska lokalnego)

Proszę opisać stan faktyczny dot. lokali objętych zadaniem oraz dotychczasową działalność w zakresie promocji czytelnictwa, w zakresie promocji polskiej kultury, literatury, języka, historii nauki i dorobku różnych dziedzin i w efekcie wzmacniania narodowej wspólnoty i na rzecz środowiska lokalnego , uwzględniając cele strategiczne i kryteria oceny wniosków zawarte w regulaminie..

b. Roczny plan działań proczytelnicznych 2022

Proszę uzupełnić plan działań na okres do 31.12.2022 pamiętając o zasadach regulaminowych:

Realizacja rocznego planu działań proczytelniczych, który uwzględniać powinien działania poświęcone twórczości lub konkretnej pozycji polskiego autora/autorki oraz dzieł promujących polską kulturę, literaturę, język, historię, naukę i dorobek różnych dziedzin, takie jak np. spotkania, warsztaty, zajęcia, prelekcje. W opisowym planie działań proczytelniczych należy wskazać (a) typ prowadzonych działalności (np. spotkania autorskie), (b) ewentualnych partnerów i współorganizatorów (np. organizacje pozarządowe, instytucje kultury, instytucje oświatowe, itp.), (c) charakter działań (online, stacjonarne, hybrydowe), a w tabeli wskaźników (d) łączną liczbę planowanych działań.

UWAGA! Plan podlega ocenie ekspertów!

Roczny plan działań proczytelnicznych 2023

Proszę uzupełnić plan działań na okres do 31.12.2022 pamiętając o zasadach regulaminowych:

Realizacja rocznego planu działań proczytelniczych, który uwzględniać powinien działania poświęcone twórczości lub konkretnej pozycji polskiego autora/autorki oraz dzieł promujących polską kulturę, literaturę, język, historię, naukę i dorobek różnych dziedzin, takie jak np. spotkania, warsztaty, zajęcia, prelekcje. W opisowym planie działań proczytelniczych należy wskazać (a) typ prowadzonych działalności (np. spotkania autorskie), (b) ewentualnych partnerów i współorganizatorów (np. organizacje pozarządowe, instytucje kultury, instytucje oświatowe, itp.), (c) charakter działań (online, stacjonarne, hybrydowe), a w tabeli wskaźników (d) łączną liczbę planowanych działań.

UWAGA! Plan podlega ocenie ekspertów!

c. Adres strony internetowej/profili w mediach społecznościowych (jeśli prowadzone)

Jeśli strona lub profile nie są prowadzone wystarczy wpisać "NIE DOTYCZY".

# Wskaźniki realizacji projektu.

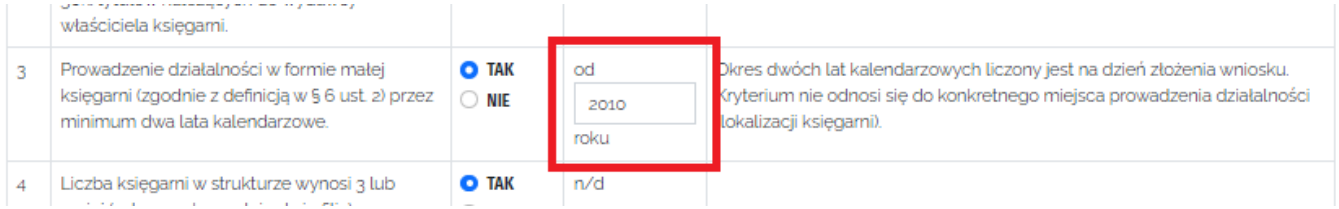
Uzupełniając wskaźniki realizacji projektu, należy pamiętać, że liczba tytułów z roku na rok powinna wzrastać o 10% w stosunku do roku poprzedniego.

VIII. Tabela wskaźników realizacji programu

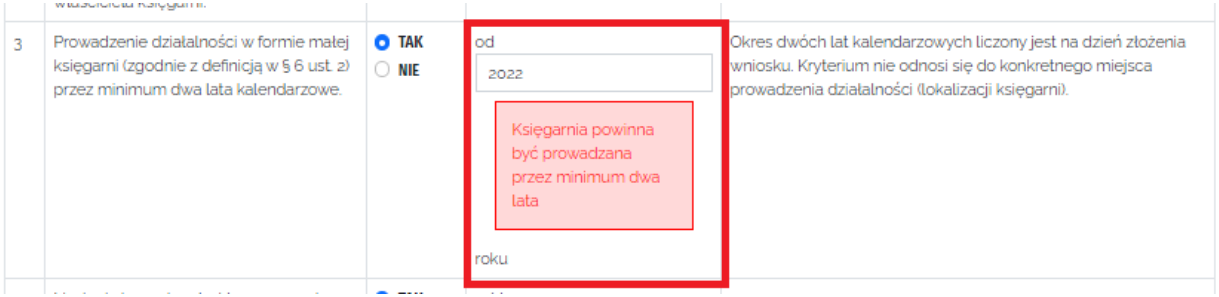
| l.p. | wskaźnik | wartość na zakończenie roku poprzedzającego złożenie wniosku (2021 r.) | planowana wartość wskaźnika w roku 2022 | planowana wartość wskaźnika w roku 2023 |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Kampanie promocyjne w ciągu roku (łącznie stacjonarne i wirtualne). Kampanią promującą księgarnię może być np. akcja rozdawania wizytówek i ulotek, wykupienie reklamy w lokalnej prasie, wykupienie reklamy online itp. Uwaga! Do kampanii promocyjnych nie wlicza się prowadzonych działań proczytelniczych (ich liczby)! | nie dotyczy | 123 | 123 |
| 2. | w tym] Stacjonarne kampanie promocyjne w ciągu roku, (należy podać wartość liczbową odpowiadającą liczbie kampanii stacjonarnych w ogólnej liczbie przeprowadzonych kampanii promocyjnych). Uwaga! Dodanie wartości wskaźnika 2 i 3 powinna dawać wynik wpisany we wskaźniku 1. We wskaźniku można podać wartość 0, jeśli prowadzi się wyłącznie kampanie wirtualne. | nie dotyczy | 123 | 123 |
| 3. | [w tym] wirtualne kampanie promocyjne w ciągu roku, w tym kampanie online (należy podać wartość liczbową odpowiadającą liczbie kampanii wirtualnych w ogólnej liczbie przeprowadzonych kampanii promocyjnych) Uwaga! Dodanie wartości wskaźnika 2 i 3 powinna dawać wynik wpisany we wskaźniku 1. We wskaźniku można podać wartość 0, jeśli prowadzi się wyłącznie kampanie stacjonarne. | nie dotyczy | 123 | 123 |
| 4.a | Liczba tytułów w ofercie. Dotyczy oddzielnie każdego lokalu objętego zadaniem (dotyczy lokalu 1 objętego zadaniem) | 1000 | 1100 | 2100 |
| 5. | Liczba przeprowadzonych działań proczytelnicznych (należy podać łączną liczbę planowanych działań proczytelniczych – spotkań, warsztatów, prelekcji itp. – w ciągu roku) | nie dotyczy | 123 | 123 |

## Wymagania obowiązkowe

Działalność prowadzona w ramach małej księgarni powinna wynosić minimum 2 lata.




Jeżeli wpisany zostanie okres krótszy niż 2 lata, generator nie pozwoli na złożenie wniosku.



Kolejny punkt wniosku stanowi pierwszą część testu pomocy publicznej.

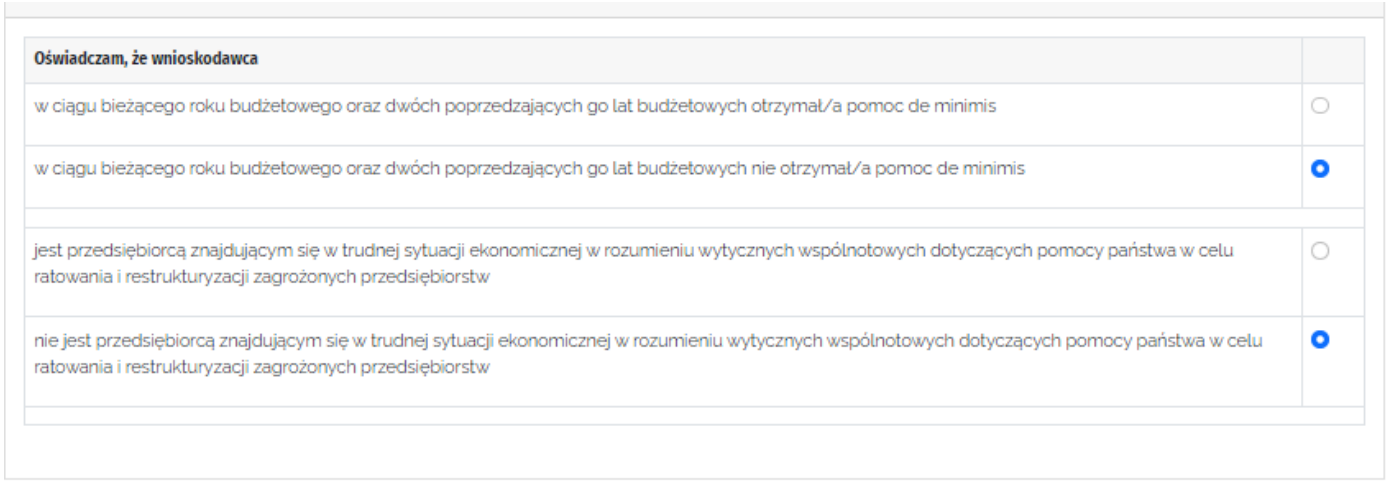
| L.p. | Charakter gospodarczy działalności wnioskodawcy | odpowiedź |
|---|---|---|
| 11 | Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług? | ● TAK ○ NIE |
| 12 | Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług? | ● TAK ○ NIE |
| 13 | Prognozowane przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania | ○ brak przychodów lub przychody będą stanowić nie więcej niż 5% kosztów realizacji i eksploatacji zadania<br>● przychody będą stanowić 5,01-20% kosztów realizacji i eksploatacji zadania<br>○ przychody będą przekraczać 20% kosztów realizacji i eksploatacji zadania |
| 14 | Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu? | ● TAK ○ NIE |
| 15 | Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania? | ● TAK ○ NIE |

Na pytania należy odpowiadać zgodnie ze stanem faktycznym.

**Wynik testu nie podlega ocenie.**

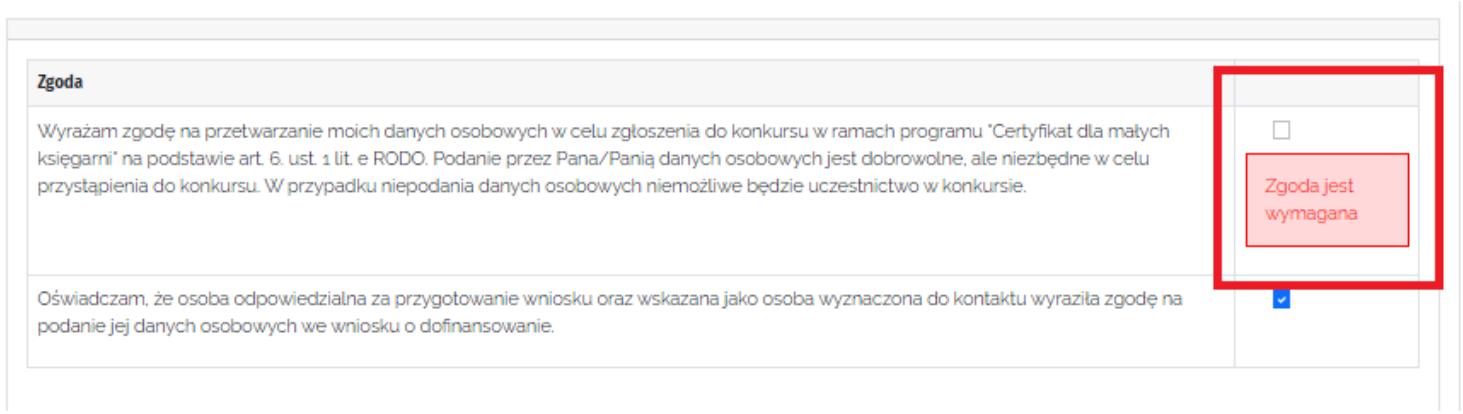
Oświadczenia wnioskodawców.

W tym punkcie wniosku wnioskodawcy powinni zaznaczyć dwie z czterech wymienionych opcji, dotyczących tego, czy w ostatnich latach **korzystali z pomoc de minimis** oraz czy **znajdują się w trudnej sytuacji ekonomicznej**.



| Oświadczam, że wnioskodawca | |
|---|---|
| w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymał/a pomoc de minimis | ○ |
| w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych nie otrzymał/a pomoc de minimis | ● |
| jest przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw | ○ |
| nie jest przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw | ● |

# Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest wymagana i bez niej nie ma możliwości zapisania kopii roboczej oraz złożenia wniosku.



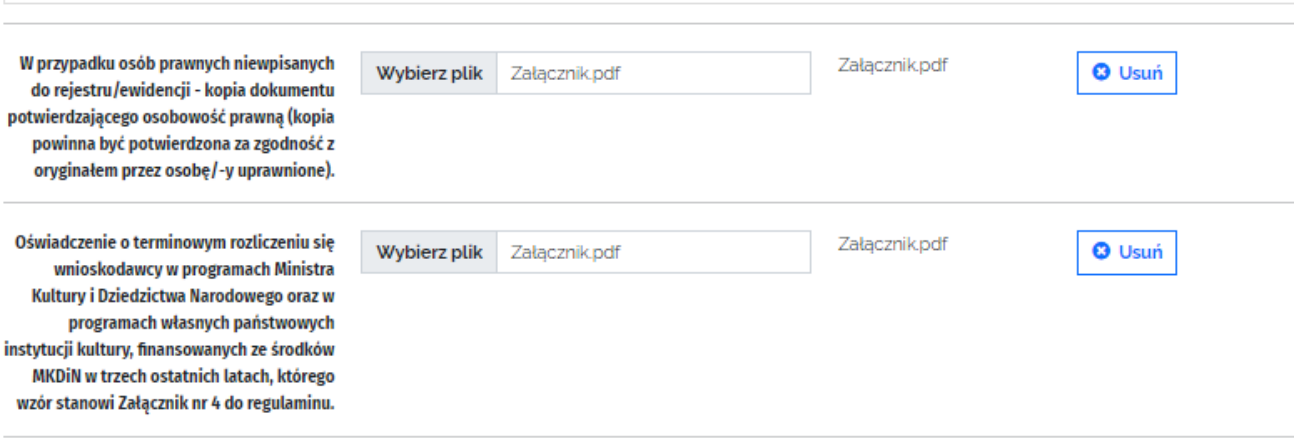

Jeżeli „okienko” nie zostanie zaznaczone, w generatorze wyświetli się informacja: „Zgoda jest wymagana”.

# Załączniki

Załączniki w generatorze wniosków można zapisywać w następujących formatach: **jpg/pdf/png**. Pliki w innych formatach (np. docx) nie mogą zostać zapisane w generatorze wniosków.

**Nie ma możliwości dołączania załączników w formie kilku stron.**

**Każdy załącznik powinien być wgrany do generatora w jednym pliku.**



# Zapis kopii roboczej, wydruk i złożenie wniosku

Wnioskodawca ma możliwość dokonywania różnych czynności w czasie wypełniania wniosku.

Na kolejnych slajdach przedstawione są możliwości, jakie dają powyższe przyciski.

# Zapis kopii roboczej, wydruk i złożenie wniosku

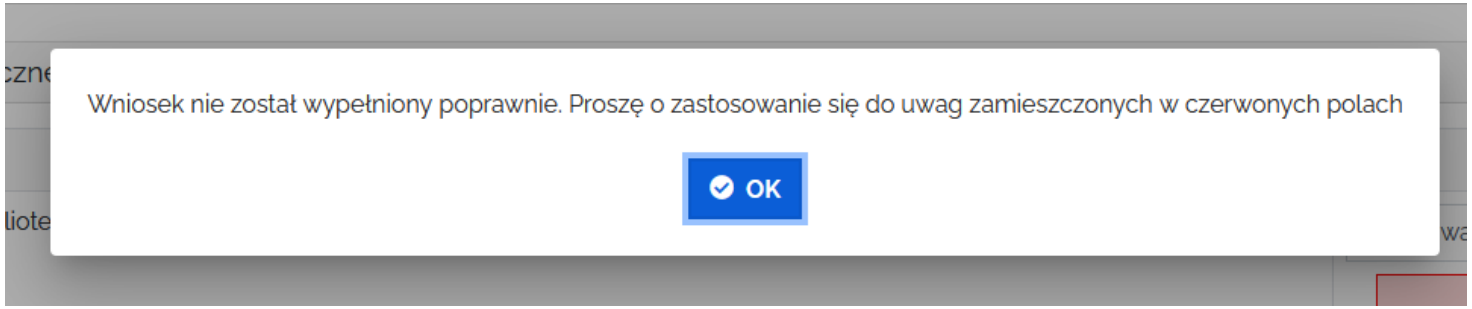
**Zapis kopii roboczej** jest możliwy na każdym etapie składania wniosku. Do zapisania kopii roboczej potrzebne jest jedynie podanie danych osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku oraz wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Po zapisaniu kopii roboczej można wylogować się z generatora wniosków i powrócić do niego w dogodnym dla Państwa momencie, w czasie trwania naboru. Wszystkie dane zapisane w kopii roboczej zostaną zachowane.

Zapis kopii roboczej, wydruk i złożenie wniosku

Złożenie wniosku następuje po kliknięciu przycisku „**Zaakceptuj**”.

Jeżeli wniosek nie został poprawnie uzupełniony, nie będą Państwo mieli możliwości złożenia go. W generatorze wniosków pojawi się poniższy komentarz:

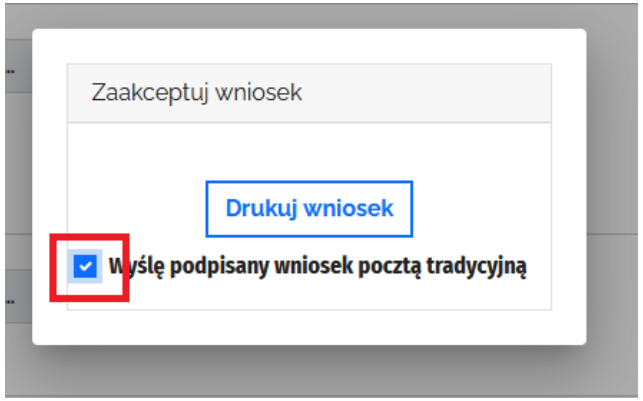



Należy wybrać przycisk „OK” i zastosować się do uwag, które pojawią się w Państwa wniosku.

Zapis kopii roboczej, wydruk i złożenie wniosku

Złożenie wniosku następuje po kliknięciu przycisku „**Zaakceptuj**”.

Jeżeli wniosek został poprawnie uzupełniony, pojawi się okno „Drukuj wniosek”.

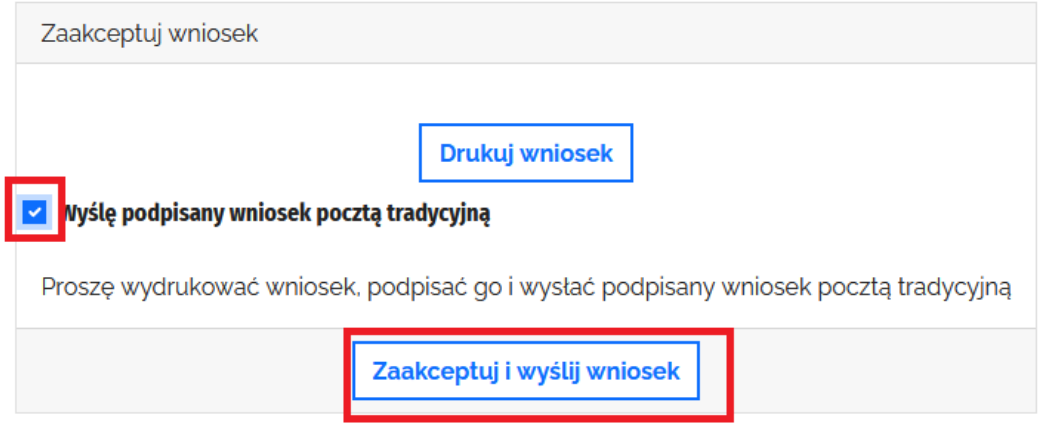



Wymagane jest zaznaczenie „okienka”

- „**wyślę podpisany wniosek pocztą tradycyjną**”.

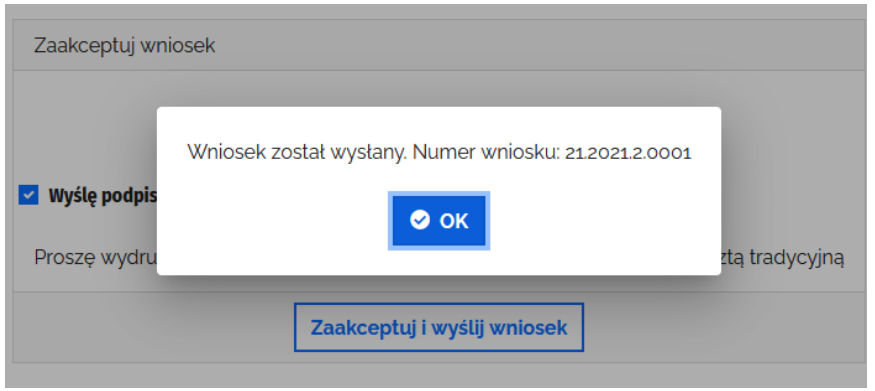
# Zapis kopii roboczej, wydruk i złożenie wniosku

Po wybraniu przycisku „**Drukuj**” na ekranie pojawi się podgląd wydruku. Mają Państwo możliwość wydrukowania dokumentu i/lub zapisania go na swoim komputerze. Po zapisaniu wniosku pojawia się kolejne okienko, gdzie poza zaznaczeniem „okienka” – „Wyślę podpisany wniosek tradycyjną pocztą” należy kliknąć jeszcze przycisk „**Zaakceptuj i wyślij wniosek**”.

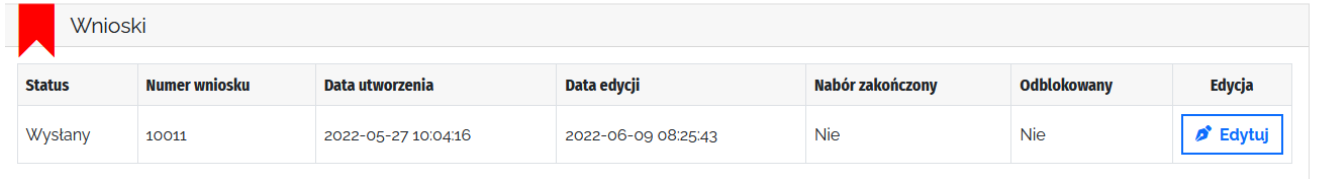


# Zapis kopii roboczej, wydruk i złożenie wniosku

Po prawidłowym złożeniu wniosku pojawi się komunikat potwierdzający wysłanie wniosku. Wniosek otrzyma również swój **numer**.




W okienku należy wybrać przycisk „OK”, który zmieni status wniosku na wysłany.



Zapis kopii roboczej, wydruk i złożenie wniosku

Pozostałe przyciski

1. Przycisk „**Powrót**” przekierowuje do zakładki „Wnioski” bez zapisania zmian wprowadzonych we wniosku. Jeżeli chcą Państwo zapisać zmiany wprowadzone we wniosku, należy kliknąć przycisk „Zapisz kopię roboczą”.
2. Przycisk „**Odrzuć**” służy do kasowania wniosku. Wniosek może zostać skasowany przez cały czas trwania naboru. Prosimy o przemyślane stosowanie tego przycisku.

Dokładne informacje zasad przyznawania dofinansowania, przebiegu konkursu oraz zobowiązań beneficjentów znajdują się w Regulaminie programu dostępnym na stronie internetowej Instytutu Książki: www.instytutksiazki.pl

Problemy techniczne proszę zgłaszać na adres: **certyfikat2022@ik.gov.pl**

Informacji o konkursie udzielają:

Ewa Gąsior, Specjalistka | Dział Analiz i Programów Specjalnych IK

505 245 827| e.gasior@instytutksiazki.pl

Anna Zagórska, Kierownik |Dział Analiz i Programów Specjalnych IK

694 268 148 | a.zagorska@instytutksiazki.pl

Beata Najbar, Specjalistka | Dział Analiz i Programów Specjalnych IK

509 868 356 | b.najbar@instytutksiazki.pl