

Dokument nr XXX

WSPÓŁPRACA INSTYTUCJONALNA

FUNDUSZ STYPENDIALNY I SZKOLENIOWY

1. DANE ZBIORCZE

Pełna nazwa urzędowa Wnioskodawcy w j. polskim		
Miejscowość	Typ instytucji wnioskującej	Data powstania instytucji wnioskującej
Tytuł projektu w j. polskim		
Data rozpoczęcia projektu	Data zakończenia projektu	
Łączna wnioskowana kwota dofinansowania z FSS (EUR)		
Wkład własny (EUR)		
Całkowite koszty projektu (EUR)		
Koszty związane ze specjalnymi potrzebami		
Liczba instytucji partnerskich (bez Wnioskodawcy)		
Pomoc publiczna	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	
Liczba ekspertów zewnętrznych		
Podsumowanie budżetu		
Budżet Wnioskodawcy	Kwota wnioskowana z FSS (EUR)	Wkład własny finansowy (EUR)
Budżet Partnera nr 1	Kwota wnioskowana z FSS (EUR)	Wkład własny finansowy (EUR)
Budżet Partnera nr 2	Kwota wnioskowana z FSS (EUR)	Wkład własny finansowy (EUR)
Budżet Partnera nr [n]	Kwota wnioskowana z FSS (EUR)	Wkład własny finansowy (EUR)
Łącznie		

2. INFORMACJE OGÓLNE

Przed wypełnieniem wniosku prosimy zapoznać się z informacjami zawartymi w „Przewodniku dla Wnioskodawców – Współpraca Instytucjonalna” oraz „Zaproszeniu do składania wniosków”.
Wszystkie dokumenty i informacje znajdują się na stronie: <http://fss.org.pl>

Niniejszy formularz wniosku powinien zostać wypełniony przez Wnioskodawcę projektu (może nim być tylko i wyłącznie instytucja polska) we współpracy z instytucjami partnerskimi z Państw-Darczyńców.
Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu w ramach działania *Współpraca Instytucjonalna* zobowiązany jest do złożenia kompletnej dokumentacji wniosku do Operatora (Biuro FSS) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **7 czerwca 2013 do godziny 16.00** (decyduje data dostarczenia wniosku do kancelarii Operatora lub data stempla pocztowego – 7 czerwca 2013). Przed wysłaniem wniosku prosimy sprawdzić z listą czynności kontrolnych, czy spełnia on wszystkie wymagania formalne.

Dokumentację należy przesłać lub dostarczyć w jednej kopercie na adres Operatora:

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy
ul. Mokotowska 43
00-551 Warszawa
Z dopiskiem: **III NABÓR**

Kompletna dokumentacja wniosku zawiera:

a) **Oryginał wniosku** (wydruk formularza wypełnionego i zarejestrowanego w systemie on-line, opatrzonego wymaganymi podpisami i pieczęciami) – 2 egzemplarze;

b) **Załączniki:**

- **Porozumienie o współpracy (Letter of agreement)** podpisane z każdą z instytucji partnerskich (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem);
- **CV kluczowych pracowników tworzących grupę projektową** i zaangażowanych w działania merytoryczne i administracyjno-techniczne, wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, podpisane osobno przez każdego pracownika (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność przez osobę do tego uprawnioną);
- **CV eksperta/ekspertów (jeśli dotyczy)** wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, podpisane przez eksperta (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność przez osobę do tego uprawnioną);
- prawidłowe i kompletne **załączniki do Oświadczenia o pomocy publicznej** (jeśli dotyczy);
- **wyciąg z właściwego rejestru** (np. KRS), w przypadku osób prawnych lub odpis z innych analogicznych rejestrów, zawierający informację o reprezentacji prawnej Wnioskodawcy (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną);
- **pełnomocnictwo imienne (oryginał)**, jeżeli wniosek został podpisany przez inną osobę niż uprawniona do reprezentacji Wnioskodawcy zgodnie z właściwym rejestrem lub innymi dokumentami (jeśli dotyczy);

Dodatkowo instytucje niepubliczne załączają:

- instytucje aplikujące o dofinansowanie powyżej 25 000,00 EUR, dołączają kopię sprawozdania finansowego z działalności gospodarczej za ostatnie dwa pełne lata obrotowe w postaci Bilansu i Rachunku Zysków i Strać (dokumenty obowiązkowe) oraz innych dokumentów wchodzących w skład sprawozdania finansowego zgodnie z *Ustawą o rachunkowości*. Przesłane kopie powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez radcę prawnego, adwokata, notariusza, prawnego przedstawiciela Wnioskodawcy lub osobę upoważnioną przez prawnego przedstawiciela do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem¹.

¹ W takim przypadku konieczne jest dołączenie oryginału pełnomocnictwa.

LISTA KONTROLNA

Przed wysłaniem formularza do Operatora prosimy upewnić się, czy zostały spełnione poniższe wymagania:

- Wniosek został wypełniony i złożony on-line (otrzymał numer i nie posiada znaku wodnego „SZKIC”);
- Wniosek wypełniono na właściwym formularzu;
- Wniosek nie jest wypełniony odręcznie (oprócz pól, gdzie wymagane jest złożenie własnoręcznego podpisu);
- Wniosek przesłany jest w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały);
- Wniosek został podpisany przez prawnego przedstawiciela Wnioskodawcy;
- Wniosek opatrzone odpowiednimi pieczęciami;
- Do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki.

WZORZEC WNIOSKU

3. PODSTAWOWE INFORMACJE O PROJEKCIE

Tytuł projektu w języku polskim								
Tytuł projektu w języku angielskim								
Akronim ¹ (jeżeli istnieje)				Czas trwania projektu (m-ce)				
Data rozpoczęcia projektu				Data zakończenia projektu				
Liczba instytucji partnerskich z poszczególnych krajów, z uwzględnieniem Wnioskodawcy								
Islandia		Liechtenstein		Norwegia		Polska		Łącznie

3.1. Dane Wnioskodawcy

Dane podstawowe						
Pełna nazwa urzędowa w języku narodowym						
Pełna nazwa urzędowa w języku angielskim						
Status prawny <input type="checkbox"/> Prywatna <input type="checkbox"/> Publiczna				Wielkość instytucji		
Data powstania instytucji²:						
Orientacja rynkowa <input type="checkbox"/> Nastawiona na zysk <input type="checkbox"/> Typu non profit				Instytucja jest uprawniona do odzyskiwania podatku VAT <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie		
Struktura odzyskiwania podatku VAT				<input type="checkbox"/> częściowo <input type="checkbox"/> w całości		
Uczestnicy projektu (osoby wyjeżdżające w ramach projektu, bezpośrednio uczestniczące w działaniach i wydarzeniach projektowych)						
Uczniowie	Studenci/doktoranci	Kadra dydaktyczna	Kadra administracyjna	Kadra zarządzająca	Inni	Łącznie
Liczba osób ze specjalnymi potrzebami uczestniczących w projekcie (jeżeli dotyczy):						
Adres Wnioskodawcy						
Ulica		Nr budynku	Nr lokalu		Kod pocztowy	
Miejscowość			Kraj			
Kod NUTS			Zasięg działania			
Strona www instytucji (jeżeli dotyczy)						
NIP			REGON			
3.2 Opis Wnioskodawcy						
Ogólny opis Wnioskodawcy: zakres działalności/ zdolność instytucjonalna do wdrażania						

¹ AKRONIM to słowo utworzone przez skrócenie wyrażenia składającego się z dwóch lub więcej słów, ewentualnie jednego słowa, np. "CMYK – Cyan Magenta Yellow Black".

² Instytucja musi być zarejestrowana na terenie Polski od co najmniej 12 m-cy licząc do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.

projektu/ specjalizacja i kompetencje w odniesieniu do wnioskowanego projektu/ źródła finansowania instytucji (minimum 250 - maksimum 1000 znaków ze spacjami)					
General information about the Applicant: scope of operations/ institutional capacity and competencies for the implementation of the project/ funding sources for the institution (min. 250 – max 1000 characters)					
Rola instytucji wnioskującej w projekcie (minimum 250 - maksimum 1000 znaków ze spacjami)					
The role of the Applicant in the project (min. 250 – max 1000 characters)					
Umiejętności i doświadczenie kluczowych pracowników zaangażowanych w realizację projektu (minimum 250 - maksimum 1000 znaków ze spacjami)					
Skills and expertise of key staff involved in the project implementation (min. 250 – max 1000 characters)					
Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji projektów o charakterze edukacyjnym (w tym doświadczenie w realizacji projektów w ramach programów europejskich) w przeciągu ostatnich 3 lat:					
Lp.	Tytuł projektu	Źródło dofinansowania (Program)	Zakres tematyczny projektu	Wysokość dofinansowania (EUR)	Okres realizacji (miesiące-lata)

Experiences of the Applicant with the implementation of educational project (including experiences with the implementation of projects within European programmes) for the past 3 years:						
No.	Project title	Funding source (Programme)	The scope of the project	thematic of the	The amount of the grant (EUR)	Period of implementation (months – years)

Główna osoba do kontaktu

<i>Główna osoba do kontaktu w sprawach projektu (koordynator merytoryczny projektu w instytucji wnioskującej) – adres miejsca pracy</i>				
Płeć <input type="checkbox"/> Pan <input type="checkbox"/> Pani		Imię	Nazwisko	Stanowisko
Tytuł naukowy				
Ulica		Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Miejscowość		Kraj	Region	
Telefon 1 (preferowany tel. komórkowy)		Telefon 2		Faks
Adres e-mail (na podany adres Operator będzie przysyłał wszelką korespondencję dotyczącą				

procedury oceny wniosku)

Osoba do kontaktu w sprawach finansowych projektu

Osoba do kontaktu w sprawach finansowych projektu z ramienia Wnioskodawcy – adres miejsca pracy			
Płeć <input type="checkbox"/> Pan <input type="checkbox"/> Pani	Imię	Nazwisko	Stanowisko
Tytuł naukowy			
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Miejscowość	Region	Kraj	
Telefon 1	Telefon 2	Faks	
Adres e-mail			

Prawny przedstawiciel Wnioskodawcy

Osoba(y) odpowiedzialna(ne) za podejmowanie zobowiązań finansowych i składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (prawny przedstawiciel Wnioskodawcy)			
Płeć <input type="checkbox"/> Pan <input type="checkbox"/> Pani	Imię	Nazwisko	Stanowisko
Tytuł naukowy			
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Miejscowość	Region	Kraj	
Telefon 1	Telefon 2	Faks	
Adres e-mail			

Dodaj osobę

3.2. Dane instytucji partnerskich

Partner nr 1

Dane podstawowe						
Pełna nazwa urzędowa w języku narodowym						
Pełna nazwa urzędowa w języku angielskim						
Typ instytucji						
Status prawny <input type="checkbox"/> Prywatna <input type="checkbox"/> Publiczna	Wielkość instytucji					
Orientacja rynkowa <input type="checkbox"/> Nastawiona na zysk <input type="checkbox"/> Typu non profit	Instytucja jest uprawniona do odzyskiwania podatku VAT <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie					
Struktura odzyskiwania podatku VAT	<input type="checkbox"/> częściowo <input type="checkbox"/> w całości					
Uczestnicy projektu (osoby wyjeżdżające w ramach projektu, bezpośrednio uczestniczące w działaniach i wydarzeniach projektowych)						
					Inni	Łącznie

Uczniowie	Studenci/doktoranci	Kadra dydaktyczna	Kadra administracyjna	Kadra zarządzająca		
Liczba osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie (jeżeli dotyczy):						
Adres instytucji partnerskiej						
Ulica		Nr budynku	Nr lokalu		Kod pocztowy	
Miejscowość			Region		Kraj	
Kod NUTS			Zasięg działania			
Adres e-mail instytucji			Strona www instytucji (jeżeli dotyczy)			
NIP			REGON			
Opis instytucji partnerskiej						
Ogólny opis instytucji: data powstania/ zakres działalności/ zdolność instytucjonalna do wdrażania projektu/ specjalizacja i kompetencje w odniesieniu do wnioskowanego projektu/ źródła finansowania instytucji (minimum 250 - maksimum 1000 znaków ze spacjami)						
General information about the institution: date of establishment/ scope of operations/ institutional capacity and competencies for the implementation of the project/ funding sources for the institution (min. 250 – max 1000 characters)						
Rola instytucji partnerskiej w projekcie (minimum 250 - maksimum 1000 znaków ze spacjami)						
The role of the institution in the project (min. 250 – max 1000 characters)						
Umiejętności i doświadczenie kluczowych pracowników zaangażowanych w realizację projektu (minimum 250 - maksimum 1000 znaków ze spacjami)						
Skills and expertise of key staff involved in the project implementation (min. 250 – max 1000 characters)						

Główna osoba do kontaktu

<i>Główna osoba do kontaktu w sprawach projektu (koordynator projektu w instytucji partnerskiej) – adres miejsca pracy</i>						
Płeć <input type="checkbox"/> Pan <input type="checkbox"/> Pani		Imię	Nazwisko		Stanowisko	
Tytuł naukowy						
Ulica		Nr budynku	Nr lokalu		Kod pocztowy	
Miejscowość		Region		Kraj		
Telefon 1		Telefon 2			Faks	

Adres e-mail		

Osoba do kontaktu w sprawach finansowych projektu po stronie partnera

<i>Druąa osoba do kontaktu w sprawach finansowych projektu z ramienia instytucji partnerskiej – adres miejsca pracy</i>			
Płeć <input type="checkbox"/> Pan <input type="checkbox"/> Pani	Imię	Nazwisko	Stanowisko
Tytuł naukowy			
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Miejscowość	Region	Kraj	
Telefon 1	Telefon 2	Faks	
Adres e-mail			

Prawny przedstawiciel instytucji partnerskiej

<i>Osoba(y) odpowiedzialna(ne) za podejmowanie zobowiązań finansowych i składania oświadczeń woli w imieniu instytucji partnerskiej (prawny przedstawiciel, upoważniony do podpisania umowy partnerskiej z Wnioskodawcą)</i>			
Płeć <input type="checkbox"/> Pan <input type="checkbox"/> Pani	Imię	Nazwisko	Stanowisko
Tytuł naukowy			
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Miejscowość	Region	Kraj	
Telefon 1	Telefon 2	Faks	
Adres e-mail			

Dodaj osobę

Dodaj partnera

4. DANE EKSPERTÓW ZEWNĘTRZNYCH

Uwaga: część 4. należy wypełnić tylko w przypadku, kiedy planowane jest zaangażowanie ekspertów zewnętrznych w realizację działań projektowych. Ekspert zewnętrzny nie może być pracownikiem instytucji wnioskującej ani instytucji będącej partnerem w projekcie.

Podnajmowanie ekspertów zewnętrznych dla potrzeb realizacji projektu uzasadnione jest jedynie w przypadku braku możliwości wykonania określonego zadania niezbędnego dla osiągnięcia celu projektu przez pracowników instytucji uczestniczących w projekcie.

Prosimy dołączyć podpisane CV (w formie Europass) przez każdego z ekspertów. Szczegółowe instrukcje znajdują się w „Przewodniku dla Wnioskodawców”.

4.1 Ekspert nr 1

Dane eksperta			
Płeć <input type="checkbox"/> Pan <input type="checkbox"/> Pani	Imię	Nazwisko	Stanowisko
Tytuł naukowy			
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Miejscowość	Region	Kraj	
Telefon 1	Telefon 2	Faks	
Adres e-mail			

Proszę krótko opisać rolę eksperta w projekcie, rodzaj zadania/zadań do wykonania w związku z realizacją projektu oraz kompetencje i doświadczenie właściwe do jego wykonania. Prosimy uzasadnić, dlaczego zleczone ekspertowi zadania nie mogą być wykonane przez pracowników instytucji wnioskującej lub instytucji partnerskich (minimum 250 - maksimum 1000 znaków ze spacjami)

Please provide a short description of expert's role in the project, what kind of activity/activities she/he is going to implement within the project, describe expert's competencies and experiences relevant to her/his tasks in the project. Please explain why these tasks cannot be undertaken within the project group (min. 250 – max 1000 characters)

Dodaj eksperta

5. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE

5.1 Czy projekt jest wynikiem wizyty przygotowawczej, realizowanej w ramach FSS?

- Tak
 Nie

Jeśli tak, to pojawia się polecenie

Prosimy o podanie numeru umowy/umów:

Nr umowy FSS

Dodaj wers

5.2 W ramach projektu planowane jest:

- podpisanie z wszystkimi instytucjami partnerskimi umów o współpracy (w przypadku zatwierdzenia projektu do dofinansowania a przed podpisaniem *Umowy finansowej* z Operatorem Programu)
- opracowanie co najmniej jednego z następujących produktów końcowych: publikacji, broszury, ulotki, artykułu naukowego, materiałów dydaktycznych w formie poradnika, innych materiałów drukowanych/elektronicznych będących wynikiem pracy w projekcie
- zorganizowanie mobilność studentów/uczniów lub/i nauczycieli/kadry

5.3 Typ podejmowanych działań

Prosimy zaznaczyć, jakiego typu działania w głównej mierze będzie dotyczył Państwa projekt:

<input type="checkbox"/>	wsparcie dla współpracy instytucjonalnej w obszarze edukacji między instytucjami, w tym wymiana uczniów, nauczycieli oraz pracowników;
<input type="checkbox"/>	wsparcie dla współpracy instytucjonalnej w obszarze edukacji między instytucjami na rzecz realizacji zagadnień będących przedmiotem wspólnego zainteresowania;
<input type="checkbox"/>	rozwój lub przygotowanie nowych narzędzi i metod nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem nauczania opartego na technologii informacyjno-komunikacyjnej (TIK)
<input type="checkbox"/>	konferencje, seminaria, publikacje
<input type="checkbox"/>	projekty szkolne – realizacja wspólnego zadania przez partnerskie szkoły w Polsce i Państwach-Darczyńcach

5.4 Obszar tematyczny projektu

Prosimy wskazać obszar tematyczny, który w największym stopniu odzwierciedla tematykę projektu. Nazwy poszczególnych kategorii podano w języku angielskim, co ujednolica nazewnictwo stosowane w sprawozdawczości Operatora dla Państw-Darczyńców.

- Agriculture
- Anthropology
- Archaeology
- Architecture, design and applied arts
- Area studies
- Business
- Chemistry
- Computer sciences
- Cultural studies and ethnic studies
- Earth sciences
- Economics
- Education (including teacher training/education)
- Engineering
- Environmental studies and Forestry
- Family and consumer science
- Gender and sexuality studies
- Geography
- Health sciences (medicine, nursing, dentistry, etc.)
- History

- Journalism, media and communication
- Languages and linguistics
- Law
- Library and museum studies
- Life sciences (including biology)
- Literature
- Mathematics
- Military sciences
- Performing arts
- Philosophy
- Physics
- Political science
- Psychology
- Public affairs
- Religion
- Social work
- Sociology
- Space sciences
- Systems science
- Theology
- Transportation
- Visual arts

5.5 Odniesienie do celów FSS

Wnioskowany projekt odnosi się do następujących celów FSS:

<input checked="" type="checkbox"/>	przyczynianie się do zmniejszenia różnic ekonomicznych i społecznych w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz do wzmocnienia stosunków dwustronnych pomiędzy Polską a Norwegią, Islandią i Liechtensteinem w obszarze edukacji
<input checked="" type="checkbox"/>	zwiększenie i wzmocnienie współpracy instytucjonalnej na wszystkich poziomach sektora edukacji (edukacja szkolna, szkolnictwo wyższe, kształcenie zawodowe / edukacja i kształcenie dorosłych) pomiędzy Polską a krajami EFTA / EOG

5.6 Odniesienie do zagadnień horyzontalnych

Prosimy o określenie, w jakim stopniu poniższe zagadnienia odnoszą się do realizacji i zakładanych rezultatów wnioskowanego projektu. Przynajmniej jedno z zagadnień musi być ocenione na poziomie 1 lub 2 punktów.

Zagadnienie	Odniesienie do celów horyzontalnych
Zasady dobrego zarządzania (good governance)	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>
Równość szans kobiet i mężczyzn	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>
Zrównoważony rozwój - aspekt ekonomiczny	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>
Zrównoważony rozwój - aspekt społeczny	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>
Zrównoważony rozwój - aspekt środowiskowy	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>

Prosimy o szczegółowy opis, w jakim zakresie zaznaczone zagadnienie odnosi się do projektu (minimum 250 - maksimum 1000 znaków ze spacjami):

Pozostała liczba znaków: xxxx/1000

Zasady punktacji dla zagadnień horyzontalnych:

2 punkty - maksymalną liczbę punktów przyporządkujemy, jeśli projekt odnosi się w sposób zasadniczy do danego zagadnienia. Jeśli jest ono adresowane w sposób bezpośredni i stanowi główny cel powstania i realizacji projektu. Przykład: dla zagadnienia "równość szans kobiet i mężczyzn" wskazane jest wybranie opcji 2 pkt. w przypadku gdy projekt koncentruje się na specyficznych działaniach podnoszących świadomość społeczną w kwestiach genderowych, dotyczy np. badań nad przemocą z uwzględnieniem kwestii genderowych czy też projektu składanego przez instytucję, która w statucie ma wpisane kwestie genderowe jako priorytet działalności.

1 punkt – pośrednią liczbę punktów przyporządkujemy, jeśli projekt odnosi się do danego zagadnienia tylko w pewnym stopniu, nie bezpośrednio. Dane zagadnienie jest podejmowane w projekcie, nie jest jednak jedną z głównych przyczyn jego realizacji. Przykład: dla zagadnienia "równość szans kobiet i mężczyzn" wskazane jest wybranie opcji 1 pkt. w przypadku projektu, który koncentruje się na badaniu wybranej dziedziny, niemającej nic wspólnego z kwestiami genderowymi ale równocześnie w projekcie tym przywiązuje się dużą wagę aby naukowcy obu płci byli równo reprezentowani w podejmowanych działaniach projektowych.

0 punktów – przyporządkujemy, jeśli dane zagadnienie nie jest w żadnym stopniu uwzględnione w tematyce projektu.

6. OPIS PROJEKTU/ PROJECT DESCRIPTION

6.1 Streszczenie/Summary

Prosimy przedstawić streszczenie (zwięzły opis) projektu w języku polskim oraz w j. angielskim.

Opis musi być jasny oraz zawierać kluczowe zagadnienia zawarte w projekcie, a w szczególności:

- analizę potrzeb, na jakie odpowiada projekt (odniesienie do aktualnej sytuacji w danej dziedzinie/sektorze/instytucji);
- główne cele projektu wraz z celami szczegółowymi;
- spodziewane rezultaty (*project outcomes*);
- sposób osiągnięcia rezultatów (*project outputs*);
- spodziewane korzyści z realizacji projektu;
- opis roli partnerów w projekcie i w jaki sposób te konkretne instytucje partnerskie przyczynią się do osiągnięcia celów projektu.

Limit: minimum 700 - maksimum 1000 znaków ze spacjami.

Streszczenie w j. polskim

Please provide a brief description of the planned project in English.

The description has to be clear and concise and contain the key issues of the project, and in particular:

- the analysis of needs which the project addresses (give reference to current situation in the field of cooperation/ sector/institution);
- general objectives of the project together with specific objectives;
- expected project outcomes/results foreseen;
- what kind of approach will you take to achieve your objectives (project outputs);
- expected benefits from the project;
- the specific role of each partner institution and its contribution to the planned objectives of the project.

Limit: min 700 – max 1000 characters.

Summary in English

6.2 Cele projektu/Project objectives

Prosimy:

- wymienić i opisać cele projektu;
- wyjaśnić przesłanki i rzeczywiste potrzeby uczestniczących instytucji, na które odpowiada projekt (obecna sytuacja, wcześniejsze działania w tym zakresie lub prace przygotowawcze, wyniki przeprowadzonych analiz potrzeb itd.);
- wyjaśnić, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji uzgodnionych między partnerami celów;
- opisać grupy odbiorców końcowych, do których będą skierowane planowane rezultaty projektu.

Limit: minimum 250 - maksimum 2000 znaków ze spacjami.

Please:

- list and define aims and objectives of the project;
- explain the rationale and background to the project by describing the actual needs of participating institutions that it seeks to address (current situation, previous or preparatory work in the domain, the results of any needs analysis undertaken);
- explain how the project will contribute to achieving objectives arranged between partners;
- describe the end beneficiaries groups which the expected project results refers to.

Limit: min 250 – max 2000 characters.

7. HARMONOGRAM/ WORK PROGRAMME

7.1 Planowane działania/Activities planned

Prosimy przedstawić główne planowane działania w projekcie; krótko opisać harmonogram pracy w ramach partnerstwa. Szczegółowy harmonogram działań należy wypełnić w tabeli w sekcji 7.2.

Limit: minimum 250 - maksimum 2000 znaków ze spacjami.

Please give an overall description of the most important activities in the project, briefly describe the work programme within the partnership. Detailed work programme will be presented in section 7.2.

Limit: min 250 – max 2000 characters.

7.2 Szczegółowy harmonogram/Detailed work programme

Prosimy przedstawić plan pracy z uwzględnieniem zadań wszystkich zaangażowanych partnerów projektu. Prosimy pamiętać, by zaplanowane działania były spójne z budżetem projektu, zaplanowanym w sekcji 10 wniosku. Harmonogram musi obejmować cały okres realizacji projektu w kolejności chronologicznej. Realizacja projektu może rozpocząć się nie wcześniej niż 4 listopada 2013 i trwać maksymalnie 24 m-ce (do 31 października 2015). Limit: minimum 250 - maksimum 2000 znaków ze spacjami.

Please describe in the table below the planned project activities for all project partners involved in the partnership. Please note that all activities should be coherent with the project budget, planned in section 10. The work programme must include the whole lifetime of the project in a chronological order. Single project may starts on 4th November 2013 at the earliest and may last maximum up to 24 months (until 31st October 2015).

Przewidywana data rozpoczęcia/ Planned start date	Przewidywana data zakończenia/ Planned end date	Opis działania	Description of the activity	Zaangażowane instytucje	Institutions involved	Miejsce realizacji (państwo)/ Country of organization

8. ZARZĄDZANIE/ MANAGEMENT

8.1 Zarządzanie projektem/Project management

Prosimy opisać sposób, w jaki planowane jest zarządzanie projektem, w jaki sposób będzie mierzony poziom realizacji zaplanowanych zadań oraz rezultatów. Prosimy przedstawić, w jaki sposób zostaną zapewnione warunki do tego, aby praca przy projekcie przebiegała bez zakłóceń. Limit: minimum 250 - maksimum 2000 znaków ze spacjami.

Please explain the way you intend to manage your project, how will you measure the level of realization of the project activities and results. Please describe how will you assure the effective cooperation between project partners and how will you avoid any disruptions. Limit: min 250 – max 2000 characters.

8.1.1 Zakres odpowiedzialności – kluczowe osoby. Prosimy o dołączenie do wniosku CV każdej z osób wymienionej w poniższej tabeli. Limit: minimum 250 - maksimum 2000 znaków ze spacjami.

The scope of responsibilities – key persons. Please attached CV of each person listed below in the table.

Forma zatrudnienia/Form of employment	Instytucja/Institution	Funkcja/stanowisko	Function/position	Zakres obowiązków/zadań, krótkie uzasadnienie zatrudnienia	The scope of responsibilities/tasks, short justification of the employment
1					
2					

8.2 Struktura partnerstwa/Partnership structure

Prosimy opisać podział zadań między uczestniczącymi instytucjami oraz szczegółowy zakres odpowiedzialności każdej z nich. Prosimy przedstawić zaangażowanie partnerów na poszczególnych etapach realizacji projektu oraz opisać, w jaki sposób instytucja koordynująca zapewni/będzie podtrzymywać to zaangażowanie. Jakiek korzyści ze współpracy spodziewają się odnieść

uczestniczące w projekcie instytucje partnerskie? W jaki sposób zapewniona będzie skuteczna komunikacja z partnerami przez cały okres realizacji projektu?
Limit: minimum 250 - maksimum 2000 znaków ze spacjami.

Please explain the distribution of tasks between participating institutions and detailed scope of responsibilities each of them. Please describe the involvement of each partner institution during the successive stages of project implementation and give an information how will coordinating institution assure/support this involvement? What kind of benefits will reach the institutions involved in the project? How will you assure an effective communication within the consortium during the project implementation? Limit: min 250 – max 2000 characters.

8.3 Monitoring i ewaluacja działań i rezultatów projektu/Monitoring and evaluation of project activities and results

Prosimy opisać działania jakie zostaną podjęte w celu monitorowania i oceny postępów w realizacji projektu. W jaki sposób (metody, narzędzia) przeprowadzą Państwo ewaluację tego, czy cele projektu zostały osiągnięte, a przewidywane oddziaływanie projektu miało miejsce? Prosimy opisać ewaluację na poziomie uczestników i projektu. Można uwzględnić zarówno wewnętrzne jak i zewnętrzne formy oceny. Prosimy również o opisanie, w jaki sposób, kiedy i przez kogo wyniki ewaluacji będą wykorzystywane?
Limit: minimum 250 - maksimum 2000 znaków ze spacjami.

Please describe measures planned in order to monitor and assessment of progress in project implementation. How will you evaluate (methodology, tools) whether the aims of the partnership have been met and expected impact has been achieved? Please describe the evaluation on the individual participant's level as well as on the project level. Please outline internal and external forms of evaluation. Please give an information on how, when and by whom the evaluation results will be used.
Limit: min 250 – max 2000 characters.

8.4 Zarządzanie ryzykiem/Risk management

Jakie ewentualne trudności przewidują Państwo w trakcie realizacji projektu i jak zamierzają je Państwo przewyciężyć? Jakie mechanizmy przewidziano gdyby rzeczywistość jakoś odbiegała od przewidywanej i/lub rezultaty nie zostały uzyskane zgodnie z określonym powyżej harmonogramem?

Lp.	Czynnik ryzyka	Prawdopodobieństw o wystąpienia ryzyka	Wpływ ryzyka na realizację projektu	Plan zarządzania/przeciwdziałania ryzyku

What kind of difficulties may occur during project implementation and how will you intend to overcome it? What kind of mechanism is planned for introducing if the reality is not meeting the planned measures and the results has not been achieved in line with work programme planned? Limit: min 250 – max 2000 characters.

No.	The risk factory	Probability of the risk	Impact of the risk on the implementation of the project	The management/prevention plan

9. PLANOWANE REZULTATY I ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU/RESULTS PLANNED AND PROJECT DISSEMINATION

9.1 Rezultaty/Results

Prosimy opisać, jakich konkretnych rezultatów należy oczekiwać w efekcie realizacji projektu.

W tabeli prosimy przedstawić szczegółowo:

- rodzaj rezultatu (np. podręcznik, program nauczania, nowa metoda nauczania/ szkolenia itp.);
- grupy docelowe (końcowi użytkownicy rezultatów);
- języki, w których rezultaty będą dostępne;
- wykorzystane nośniki /środki przekazu (np. CD-Rom, Internet, itp.);
- kiedy rezultaty będą dostępne;
- przewidywana liczba egzemplarzy/nakład (jeśli przewidziane w projekcie);
- metodyka nauczania (jeśli przewidziane w projekcie);
- inne

Pozycja nr	
Rodzaj rezultatu (krótki opis)	
Instytucja odpowiedzialna za rezultat	
Grupa/grupy docelowe	
Język produktu	
Wykorzystane nośniki / środki przekazu	
Dostępność (kiedy?)	
Przewidywana liczba kopii (jeśli dotyczy)	
Metodyka nauczania (jeśli dotyczy)	
Inne	

Dodaj kolejną pozycję

Please describe in general what specific results are expected in the course of the project and on its completion?

Please provide a detailed description of the expected results completing the table below:

- type of result (e.g. handbook, curriculum, new teaching/training method, etc.);
- target group(s) concerned (final users of the results); language(s) in which they will be available;
- medium that will be used (e.g. CD-Rom, Internet etc.);
- when they will be available;
- number of copies foreseen (if applicable);
- didactical methodology (if applicable);
- others.

No ...	
Short description of result	
Institution responsible for the result	
Target group(s)/potential beneficiaries	
Language of the product	
Medium that will be used	
Availability (when?)	
Number of copies foreseen (if applicable)	

Didactical methodology (if applicable)	
Others	

Add next result

9.2 Wpływ/Impact

Jaki będzie krótko- i długoterminowy wpływ rezultatów projektu na uczestniczące instytucje, grupę docelową, potencjalnych użytkowników, a także na system edukacji i praktyki kształcenia (jeśli dotyczy)? Na czym polega innowacyjność Państwa projektu (mierzona jako stworzenie nowej wartości np. w danej dziedzinie kształcenia)?

Limit: minimum 250 - maksimum 2000 znaków ze spacjami.

What impact (short-term and long-term) do you expect your project activities to have on participating institutions, target group(s), potential users and end-beneficiaries as well as on the education system and teaching practices (if applicable)? Describe the innovative character of your project (measured as creating new value eg, in a certain field of education)

Limit: min. 250 – max 1000 character.

Jaki będzie wpływ realizacji projektu na wzmocnienie partnerstwa oraz przyszłą współpracę z instytucjami partnerskimi z Państw-Darczyńców po ustaniu finansowania ze środków FSS?

Limit: minimum 250 - maksimum 2000 znaków ze spacjami.

What impact do you expect project implementation will have on strengthen partnership and future cooperation between institutions from Donor States after ceasing the STF's funding? Limit: min 250 – max 2000 characters.

9.3 Upowszechnianie i prawa autorskie

Prosimy opisać strategię i działania parterów, jakie zostaną podjęte w celu upowszechnienia rezultatów projektu na poziomie sektora, i/lub regionalnym i/lub krajowym, i/lub międzynarodowym. Kto w przyszłości skorzysta z wypracowanych w projekcie materiałów? Jeśli projekt zakłada powstanie materiałów, których upowszechnianie wymaga uregulowania kwestii praw autorskich, w jaki sposób będzie to rozwiązane w projekcie?

Prosimy pamiętać, że w przypadku przyznania dofinansowania na realizację projektu grupa projektowa powinna przyznać prawo do wykorzystania wyników/rezultatów realizacji projektu Operatorowi FSS w celu upowszechniania informacji o projekcie (np. w wydawanych przez FSS publikacjach).

Limit: minimum 250 - maksimum 2000 znaków ze spacjami.

9.3 EN Dissemination of project results and copyright law

Please describe the dissemination strategy and appropriate actions of project partners that will be undertaken in order to popularize project results within the education sector and/ or regional, and/or national/local, and/or international level. Who will benefit from project products in the future? If the project includes working out products whose dissemination requires that copyright law issues should be regulated, how this issue will be solved during project implementation?

Please remember that if the project is given STF funding, the project group should give the right to use the results/ products of project implementation to the STF Programme Operator in order to disseminate information on project results (e.g. in publications edited by the STF).

Limit: min 250 – max 2000 characters.

WZORZEC WNIOSKU

10. BUDŻET PROJEKTU

Prosimy zwrócić uwagę, aby planowane wydatki oraz mobilności znalazły uzasadnienie w przedstawionym harmonogramie działań w projekcie.

Uwaga:

- poszczególne kwoty w pozycjach budżetowych należy wypełniać w EUR wskazując kwoty całkowite;
- budżet powinien uwzględniać wyłącznie koszty uprawnione, zgodnie z *Przewodnikiem dla Wnioskodawców*;
- łączna kwota wnioskowanego dofinansowania nie może przekroczyć 100 000 EUR, należy również pamiętać o limitach nałożonych na niektóre kategorie budżetowe;
- należy pamiętać, aby budżet był spójny z zaplanowanymi i przedstawionymi we wniosku działaniami.

Tabela 10.1

Koszty podróży, ubezpieczenia i utrzymania

Prosimy zaplanować w poniższej tabeli mobilności (wyjazdy krajowe i zagraniczne) dla wszystkich uczestniczących w projekcie partnerów, obejmując pełen okres realizacji projektu.

Jeden wyjazd rozumiany jest jako pojedyncza podróż krajowa/zagraniczna jednej osoby. Prosimy pamiętać, że planowane wyjazdy mogą dotyczyć jedynie osób bezpośrednio zaangażowanych w prace projektowe oraz uwzględniać spotkania/seminaria/warsztaty/konferencje bezpośrednio związane z realizacją projektu.

UWAGA: Limity dzienne na koszty utrzymania w przypadku polskich podróży krajowych oraz zagranicznych osób związanych z realizacją projektu reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. W przypadku podróży do Polski osób z Państw-Darczyńców zastosowanie mają stawki ustalone/stosowane przez zagraniczne instytucje wysyłające (przepisy wewnętrzne/rozporządzenia w Norwegii, Islandii czy Liechtensteinie dotyczące podróży krajowych/zagranicznych).

Końcowe rozliczenie kosztów zakwaterowania nastąpi na podstawie kosztów rzeczywistych (rachunki, faktury).

UWAGA: W przypadku kosztów podróży osób ze specjalnymi potrzebami z tytułu niepełnosprawności, koszty podstawowe podróży takiej osoby i (jeśli dotyczy) osoby towarzyszącej (opiekuna) planują Państwo w poniższej tabeli. Wszelkie dodatkowe koszty związane z podróżą osoby niepełnosprawnej i opiekuna (jeśli dotyczy) należy zaplanować w tabeli 10.1.3 *Koszty dodatkowe związane ze specjalnymi potrzebami uczestników indywidualnych*.

10.1.1 Wyjazdy zagraniczne

Wyjazd nr	
Instytucja ponosząca koszty mobilności (wysyłająca/delegująca)	
Kraj, z którego następuje wyjazd	
<i>[jeśli „inny” to] Jaki kraj?</i>	

Kraj, do którego następuje przyjazd	
<i>[jeśli „inny” to dwa dodatkowe polecenia]</i>	
a) Jaki kraj?	
b) jaki jest cel wyjazdu do kraju innego, niż kraje programu?	
Typ mobilności	
Planowana data wyjazdu	
Liczba dni	
Koszt wyjazdu (EUR)	
Koszt podróży i ubezpieczenia	
Koszty zakwaterowania	
Koszty utrzymania	
Łączny koszt wyjazdu:	

Dodaj wyjazd

Łączne koszty wyjazdów zagranicznych (EUR)

Koszt podróży i ubezpieczenia	
Koszty zakwaterowania	
Koszty utrzymania	
Łącznie:	

10.1.2 Wyjazdy krajowe

Wyjazd nr 1	
Instytucja ponosząca koszty mobilności (wysyłająca/delegująca)	
Kraj mobilności	
Typ mobilności	
Planowana data wyjazdu	
Liczba dni	
Koszt wyjazdu (EUR)	
Koszt podróży i ubezpieczenia	
Koszty zakwaterowania	
Koszty utrzymania	

Łącznie:	
-----------------	--

Dodaj wyjazd

Łączne koszty wyjazdów krajowych (EUR)

Koszt podróży i ubezpieczenia	
Koszty zakwaterowania	
Koszty utrzymania	
Łącznie:	

10.1.3 Czy w wyjazdach (krajowych lub zagranicznych) planowany jest udział osób ze specjalnymi potrzebami (niepełnosprawnych)?

- Tak
 Nie

[Jeśli tak]

Podaj liczbę osób ze specjalnymi potrzebami, które będą uczestniczyć w wyjazdach:

Czy poza kosztami podróży i ubezpieczenia, zakwaterowania, utrzymania planowane są inne koszty osób ze specjalnymi potrzebami w związku z planowanymi wyjazdami?

- Tak
 Nie

[Jeśli tak, to pojawia się dodatkowa tabela 10.1.3]

Tabela 10.1.3**Koszty dodatkowe związane ze specjalnymi potrzebami uczestników indywidualnych (jeśli dotyczy)**

UWAGA: Podstawowe koszty podróży, zakwaterowania i utrzymania uczestnika ze specjalnymi potrzebami należy zaplanować w tabeli 10.1 Koszty podróży, ubezpieczenia i utrzymania

Institucja ponosząca koszt	Rodzaj kosztów specjalnych	Koszt całkowity w projekcie (EUR)
	Łącznie:	

[Jeśli w ramach listy wybrano „Inne”, pojawia się dodatkowe pole opisowe]

Prosimy opisać rodzaj kosztów

Pole na komentarz

W tym miejscu można zamieścić dodatkowy komentarz dotyczący sposobu kalkulacji wysokości kwot poszczególnych pozycji.

Tabela 10.2**Koszty organizacji seminariów/konferencji/warsztatów**

Institucja ponosząca koszt	Rodzaj wydatku	Koszt całkowity w projekcie (EUR)
1		
2		
	Łącznie:	

Pole na komentarz

W tym miejscu można zamieścić dodatkowy komentarz dotyczący sposobu kalkulacji wysokości kwot poszczególnych pozycji.

Tabela 10.3**Koszty wynagrodzeń i honorariów pracowników realizujących projekt**

Instytucja ponosząca koszt	Funkcja osoby w projekcie	Forma zatrudnienia	Typ stawki rozliczeniowej	Wynagrodzenie za jedną stawkę rozliczeniową (EUR)	Ilość stawek rozliczeniowych	Łączna kwota wynagrodzenia/ Koszt całkowity w projekcie (EUR)
1						
2						
Łącznie:						

Pole na komentarz

W tym miejscu można zamieścić dodatkowy komentarz dotyczący sposobu kalkulacji wysokości kwot poszczególnych pozycji w tej kategorii.

Tabela 10.4**Koszty przygotowania i produkcji materiałów powstałych w wyniku realizacji projektu**

Proszę podać rodzaj publikacji i jej nakład.¹

Instytucja ponosząca koszt	Typ publikacji/materiałów	Nakład	Opis kosztu (co składa się na planowaną kwotę całkowitą)	Koszt całkowity w projekcie (EUR)
1				
2				
Łącznie:				

Pole na komentarz

W tym miejscu można zamieścić dodatkowy komentarz dotyczący sposobu kalkulacji wysokości kwot poszczególnych pozycji w tej kategorii.

¹ W przypadku publikacji będących produktem końcowym w projekcie Operator może wymagać przedstawienia wraz z Raportem końcowym trzech ofert na opracowanie i druk każdej z publikacji.

Tabela 10.5**Koszty zakupu wyposażenia szkoleniowego**

Maksymalna wysokość kosztów środków trwałych wynosi do **20%** całkowitych uprawnionych kosztów projektu.

Instytucja ponosząca koszt	Rodzaj wydatku	Koszt całkowity w projekcie (EUR)
1		
2		
Łącznie:		

Pole na komentarz

W tym miejscu można zamieścić dodatkowy komentarz dotyczący sposobu kalkulacji wysokości kwot poszczególnych pozycji w tej kategorii.

Pozostała liczba znaków: xxxx/1000

Tabela 10.6**Koszty administracyjne**

Maksymalna wysokość kosztów administracyjnych wynosi do 10% całkowitych uprawnionych kosztów projektu.

Instytucja ponosząca koszt	Rodzaj wydatku	Koszt całkowity w projekcie (EUR)
1		
2		
Łącznie:		

Pole na komentarz

W tym miejscu można zamieścić dodatkowy komentarz dotyczący sposobu kalkulacji wysokości kwot poszczególnych pozycji w tej kategorii.

Tabela 10.7 Wkład własny/Own contribution

Kwota ogólna finansowego wkładu własnego, deklarowana przez grupę projektową wynosi/ Total amount of financial own contribution, declared by the project group:

b) Deklarowany wkład własny finansowy w podziale na partnerów/Financial own contribution declared by each partner institution:

Partner nr 1/Partner no 1:

Kwota finansowego wkładu własnego/Amount of financial own contribution:

Partner nr 2/Partner no 2:

Kwota finansowego wkładu własnego/Amount of financial own contribution:

Suma wkładu własnego/Total amount of own contribution:

Tabela 10.8

Całkowite koszty projektu/ Total costs of the project

Instytucja/Institution	Kwota dofinansowania z FSS (EUR)/ Grant form the STF (EUR)	% kwalifikowalnych kosztów całkowitych w projekcie/ % of the total eligible project costs	Kwota finansowego wkładu własnego (EUR)/ Amount of the financial own contribution (EUR)	% kwalifikowalnych kosztów całkowitych w projekcie/ % of the total eligible project costs	Łącznie (EUR)/In total (EUR)
1					
2					
Łącznie:					

Tabela 10.9 Budżet każdej instytucji uczestniczących w projekcie – podsumowanie/ Budget of each institution participating in the project - summary

10.9.1 Instytucja wnioskująca / Applying Institution

Kategoria budżetowa/ Budget category	Kwalifikowalny koszt całkowity w projekcie (EUR)/Total eligible project cost (EUR)
1. Koszty podróży, ubezpieczenia i utrzymania / Costs of travel, insurance, subsistence	
2. Koszty organizacji seminariów/konferencji/warsztatów/ Organisational costs for seminars, workshops, conferences	
3. Koszty wynagrodzeń i honorariów/Project staff costs (remuneration and fees)	
4. Koszty przygotowania i produkcji materiałów powstałych w wyniku realizacji projektu/ Preparation and production of project materials	
5. Koszty zakupu wyposażenia szkoleniowego/Purchase of teaching equipment	
6. Koszty administracyjne/Administrative costs	
7. Koszty dodatkowe związane ze specjalnymi potrzebami/Additional cost resulting from special needs	
W tym finansowy wkład własny/Including financial own contribution:	
Łącznie:	

10.9.2 Instytucja partnerska nr 1:

Kategoria budżetowa/ Budget category	Kwalifikowalny koszt całkowity w projekcie (EUR)/Total eligible project cost (EUR)
1. Koszty podróży, ubezpieczenia i utrzymania / Costs of travel, insurance, subsistence	
2. Koszty organizacji seminariów/konferencji/warsztatów/ Organisational costs for seminars, workshops, conferences	
3. Koszty wynagrodzeń i honorariów/Project staff costs (remuneration and fees)	
4. Koszty przygotowania i produkcji materiałów powstałych w wyniku realizacji projektu/ Preparation and production of project materials	
5. Koszty zakupu wyposażenia szkoleniowego/Purchase of teaching equipment	
6. Koszty administracyjne/Administrative costs	
7. Koszty dodatkowe związane ze specjalnymi potrzebami/Additional cost resulting from special needs	
W tym finansowy wkład własny/Including financial own contribution:	
Łącznie:	

11. OŚWIADCZENIE O POMOCY PUBLICZNEJ

Dane Wnioskodawcy		
1.	Pełna nazwa urzędowa w języku narodowym	
2.	Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	
3.	Numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON)	
4.	Typ instytucji	<input type="checkbox"/> prywatna <input type="checkbox"/> publiczna
Działalność gospodarcza		
5.	Czy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
	Jeśli TAK, to, w jakim zakresie? Proszę wpisać rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej zgodnie z dokumentem rejestrowym Wnioskodawcy wraz z kodem EKD/PKD	
6.	Na jaki cel Wnioskodawca przeznacza środki z działalności gospodarczej? Proszę podać wszystkie kategorie wydatków ze środków pochodzących z działalności gospodarczej Wnioskodawcy	
7.	Czy projekt jest związany w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez Wnioskodawcę działalnością gospodarczą?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
	Jeśli TAK, to w jakim zakresie?	
	Jeśli TAK, to które kategorie kosztów finansowanych w ramach projektu będą z nią związane (rodzaj kosztu i jego wysokość)?	

Oświadczenie *

Oświadczam, że instytucja

.....
(pełna nazwa Wnioskodawcy)

** 1. w ciągu bieżącego okresu sprawozdawczego oraz dwóch poprzedzających go okresów sprawozdawczych otrzymała pomoc publiczną¹ w następującej wielkości:, na co przedstawiam zaświadczenia, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291).

** 2. w ciągu bieżącego okresu sprawozdawczego oraz dwóch poprzedzających go okresów sprawozdawczych nie otrzymała pomocy publicznej.

* Wypełnić z uwzględnieniem wszystkich zaświadczeń o pomocy publicznej otrzymanych w ciągu bieżącego okresu sprawozdawczego oraz dwóch poprzedzających go okresów sprawozdawczych.

** Niepotrzebne skreślić.

¹ pomoc *de minimis* w rozumieniu art. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. WE L 379/5 z 28.12.2006) oznacza pomoc przyznawaną temu samemu podmiotowi gospodarczemu w ciągu bieżącego okresu sprawozdawczego oraz dwóch poprzedzających go okresów sprawozdawczych, która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie Wniosku nie przekroczy równowartości 200 000 euro. Wartość pomocy jest wartością brutto, tzn. nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków bezpośrednich. Pułap ten stosuje się bez względu na formę pomocy i jej cel. Udzielenie pomocy *de minimis* musi być potwierdzone wydaniem zaświadczenia o jej udzieleniu. Zatem Beneficjent powinien wykazać w powyższym oświadczeniu każdą pomoc otrzymaną we wskazanym w oświadczeniu okresie, co do której Beneficjent otrzymał zaświadczenie potwierdzające udzielenie pomocy *de minimis*.

11. DEKLARACJA WIARYGODNOŚCI

Deklaracja musi być podpisana przez osobę uprawnioną/osoby uprawnione do zawierania umów w imieniu Wnioskodawcy.

Ja, niżej podpisany(a),

wniosuję do Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego o dofinansowanie kosztów projektu będącego przedmiotem niniejszego wniosku jak określono w niniejszym formularzu.

Oświadczam, że:

- wszystkie informacje zawarte w niniejszym wniosku są, zgodne z moją najlepszą wiedzą i są prawidłowe;
- instytucja, którą reprezentuję, posiada zdolność prawną do uczestniczenia w Zaprośzeniu do składania wniosków;
- jestem upoważniony(a) do podpisywania umów w imieniu instytucji składającej wniosek.

Potwierdzam, że:

- reprezentowana przeze mnie instytucja w celu realizacji przedłożonego wniosku, posiada odpowiednie umocowania prawne, dostateczne i stabilne źródła finansowania oraz osoby o odpowiednich kompetencjach i kwalifikacjach zawodowych;
- instytucja, którą reprezentuję nie ma wszczętego postępowania układowego lub likwidacyjnego, jej upadłość albo utrata osobowości prawnej nie zostały ogłoszone, nie zawiesiła działalności gospodarczej, nie podlega postępowaniu sądowemu dotyczącemu tych kwestii, ani nie znajduje się w podobnej sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w ustawodawstwie krajowym;
- osoby działające w imieniu wyżej wymienionej instytucji nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo związane z ich działalnością zawodową, naruszenie etyki zawodowej lub ukarane za poważne wykroczenie zawodowe;
- na wyżej wymienionej instytucji (osobach wchodzących w skład jej organów) nie ciąży prawomocny wyrok dotyczący oszustwa, korupcji lub innych niezgodnych z prawem działań skutkujących powstaniem jakiegokolwiek szkody czy zagrożenia;
- wyżej wymieniona instytucja nie dopuściła się umyślnie lub przez zaniedbanie nieprawidłowości w wykonaniu kontraktów lub projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków publicznych.

Przyjmuję do wiadomości, że

instytucji, którą reprezentuję nie zostanie przyznane dofinansowanie, jeżeli podczas trwania procedury przyznania dofinansowania znajdzie się ona w którejkolwiek z sytuacji opisanych powyżej lub poniżej:

- nastąpi konflikt interesów ze względów rodzinnych, osobistych lub politycznych lub z powodu wspólnych interesów narodowych, gospodarczych lub wszelkich innych wspólnych interesów z organizacją lub osobami, które są bezpośrednio lub pośrednio zaangażowane w proces przyznania dofinansowania;
- będzie winna złożenia nieprawdziwych informacji wymaganych przez FRSE jako warunek udziału w procedurze przyznania dofinansowania lub też nie złoży tych informacji.

W przypadku zatwierdzenia niniejszego wniosku Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji pełniąc rolę Operatora FSS będzie mieć prawo do opublikowania nazwy i adresu instytucji, przedmiotu dofinansowania, przyznanej kwoty oraz procentu dofinansowania.

Przyjmuję do wiadomości i potwierdzam, że kary administracyjne i finansowe mogą zostać nałożone na instytucję/organizację, którą reprezentuję, jeżeli zostanie uznana winną złożenia nieprawdziwych informacji lub w sposób istotny nie wywiąże się z obowiązków wynikających z umowy lub procedury przyznania dofinansowania.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Wniosek o dofinansowanie będzie przetwarzany komputerowo. Wszystkie dane osobowe (takie jak nazwiska, adresy, CV, itd.) będą przetwarzane zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. Informacje przedstawione przez Wnioskodawców niezbędne do oceny wniosku o dofinansowanie będą przetwarzane wyłącznie w tym celu przez zespół odpowiedzialny za obsługę programu. Na pisemny wniosek, dane osobowe mogą zostać przesłane do Wnioskodawcy celem ich skorygowania lub uzupełnienia. Wszelkie pytania dotyczące takich danych należy kierować do Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji, do której należy złożyć wniosek. Wnioskodawcy mogą każdorazowo wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych (http://www.edps.europa.eu/00_home.htm).

Wyrażam zgodę na wykorzystanie i przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego zgodnie z przepisami Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dn. 29. 08. 1997 r. (Dz. U. z 2002, Nr 101, poz. 926, art. 23, ust. 1, pkt. 1) oraz jestem świadomy przysługujących mi praw zgodnie z art. 24 Ustawy.

Podpis osoby upoważnionej w imieniu Wnioskodawcy (Prawny reprezentant nr 1)	
Imię i nazwisko	Podpis
Data	Pieczęć instytucji

Podpis osoby upoważnionej w imieniu Wnioskodawcy (Prawny reprezentant nr 2)	
Imię i nazwisko	Podpis
Data	Pieczęć instytucji