

Dane zbiorcze

Pełna nazwa urzędowa w języku narodowym		
Pełna nazwa urzędowa w alfabecie łacińskim		
Miejscowość	Status prawny	
Tytuł projektu w języku polskim		
Tytuł projektu w języku angielskim		
Data rozpoczęcia projektu		Data zakończenia projektu
Łączna wnioskowana kwota dofinansowania z FSS (PLN) 0	Wkład własny (PLN) 0	Całkowity budżet projektu (PLN) 0
Liczba instytucji partnerskich 1	Liczba ekspertów 0	Pomoc publiczna

Streszczenie w języku polskim

Streszczenie w języku angielskim

1 Podstawowe dane o projekcie

Tytuł projektu w języku polskim				
Tytuł projektu w języku angielskim				
Akronim (jeżeli istnieje)				Czas trwania projektu [1-24 m-ce] 0
Czy wnioskodawca realizuje projekt w ramach FSS?	Numer umowy realizowanego już projektu:		Czy projekt jest wynikiem seminarium kontaktowego FSS Gdańsk 1-4.10.2008?	
Data rozpoczęcia projektu			Data zakończenia projektu	
Liczba instytucji partnerskich z poszczególnych krajów, z uwzględnieniem Wnioskodawcy				
Islandia 0	Liechtenstein 0	Norwegia 0	Polska 1	Łącznie 1
Podsumowanie budżetu				
Łączna wnioskowana kwota dofinansowania z FSS (PLN) 0	Wkład własny (PLN) 0		Całkowity budżet projektu (PLN) 0	

2 Informacje ogólne

Przed wypełnieniem wniosku proszę zapoznać się z informacjami zawartymi w „Przewodniku dla Wnioskodawców - Działanie IV” 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 planowanymi instytucjami partnerskimi.

WNISKODAWCA ubiegający się o dofinansowanie projektu w ramach Działania IV Współpraca Instytucjonalna zobowiązany jest do złożenia kompletnej dokumentacji wniosku do Operatora (Biuro FSS) w nieprzekraczalnym terminie do **30 listopada 2008** (decyduje data stempla pocztowego lub data dostarczenia wniosku do kancelarii Operatora). Przed wysłaniem wniosku proszę sprawdzić z listą czynności kontrolnych czy spełnia on wszystkie wymagania formalne.

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

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy
ul. Mokotowska 43
00-551 Warszawa

Z dopiskiem: **FSS/2008/X/D4/W**

Kompletna dokumentacja wniosku to:

- a **Oryginał wniosku (wydruk formularza zarejestrowanego w systemie on-line, opatrzonego wymaganymi podpisami i pieczęciami) - 1 egzemplarz;**
 - b **Kserokopie oryginału wniosku - 1 egzemplarz;**
 - c **Załączniki:**
 - o listy intencyjne od instytucji partnerskich (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy/instytucji partnerskiej);
 - o CV ekspertów (jeśli dotyczy);
 - o podpisane oświadczenie o pomocy publicznej;
 - o pełnomocnictwo imienne, 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:**
- o aktualny odpis z KRS lub inny właściwy dokument rejestracyjny;
 - o kopię formalnego sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat) za ostatnie 2 lata finansowe - jeżeli łączna wnioskowana kwota dofinansowania w ramach FSS przekracza 25000EUR

3 Podstawowe informacje o projekcie

3.1 Dane Wnioskodawcy

Dane podstawowe				
Pełna nazwa urzędowa w języku narodowym				
Pełna nazwa urzędowa w alfabecie łacińskim				
Typ instytucji				
Status prawny	Wielkość instytucji	Orientacja rynkowa	Instytucja jest uprawniona do odzyskiwania podatku VAT	
Liczba uczniów uczestniczących w projekcie 0		Liczba osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie 0		
Adres Wnioskodawcy				
Ulica		Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy
Miejscowość		Województwo	Kraj Polska	
Zasięg działania		E-mail		
NIP		REGON		
Strona www				
Opis Wnioskodawcy				
Ogólny opis instytucji, zakres działania, obszary, w których posiada doświadczenie, specjalizacja i kompetencje w odniesieniu do wnioskowanego projektu				
Rola Wnioskodawcy w projekcie				
Umiejętności i doświadczenie kluczowych pracowników zaangażowanych w realizację projektu				
Główna osoba do kontaktu w sprawach projektu (kordynator projektu w instytucji wnioskującej) - Adres miejsca pracy				
Płeć	Imię	Nazwisko	Stanowisko	
Tytuł naukowy		Jednostka uczelniana		
Ulica		Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy
Miejscowość		Województwo	Kraj Polska	
Telefon		Fax		
E-mail (Na podany adres zostanie wysłane do Wnioskodawcy potwierdzenie otrzymania przez Operatora wydrukowanej wersji wniosku)				
Osoba odpowiedzialna za podejmowanie zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy (prawny przedstawiciel Wnioskodawcy)				
Płeć	Imię	Nazwisko	Stanowisko	
Tytuł naukowy		Jednostka uczelniana		
Ulica		Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy
Miejscowość		Województwo	Kraj Polska	
Telefon1				
E-mail		Fax		

3.2 Dane instytucji partnerskiej

3.2.1 Partner

Dane podstawowe				
Pełna nazwa urzędowa w języku narodowym				
Pełna nazwa urzędowa w alfabecie łacińskim				
Typ instytucji				
Status prawny	Wielkość instytucji	Orientacja rynkowa	Instytucja jest uprawniona do odzyskiwania podatku VAT	
Liczba uczniów uczestniczących w projekcie 0		Liczba osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie 0		
Adres instytucji partnerskiej				
Ulica		Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy
Miejscowość		Województwo		Kraj
Zasięg działania	E-mail			
Strona www				
Opis instytucji partnerskiej				
Ogólny opis instytucji, zakres działania, obszary, w których posiada doświadczenie, specjalizacja i kompetencje w odniesieniu do wnioskowanego projektu				
Rola instytucji partnerskiej w projekcie				
Umiejętności i doświadczenie kluczowych pracowników zaangażowanych w realizację projektu				
Główna osoba do kontaktu w sprawach projektu (kordynator projektu w instytucji partnerskiej) - Adres miejsca pracy				
Płeć	Imię	Nazwisko	Stanowisko	
Tytuł naukowy		Jednostka uczelniana		
Ulica		Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy
Miejscowość		Województwo		Kraj
Telefon		Fax		
E-mail		Strona www		

4 Deklaracja wiarygodności

Deklaracja musi być podpisana przez **osobę uprawnioną do zawierania umów w imieniu Wnioskodawcy**.

Ja, niżej podpisany(a),

wnioskuję o dofinansowanie dla mojej instytucji jak określono w części X niniejszego formularza wniosku.

Oświadczam, że:

- wszystkie informacje zawarte w niniejszym wniosku są, zgodnie z moją najlepszą wiedzą, prawidłowe;
- instytucja, którą reprezentuję, posiada zdolność prawną do uczestniczenia w Zaproszeniu 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;
- wyżej wymieniona 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 2000r. 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 wydział odpowiedzialny za obsługę danego 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. Beneficjenci mogą każdorazowo wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych (<http://www.edps.europa.eu>).

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. 29.08.1997r. (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.

Data

Podpis:

Imię i nazwisko:

Pieczęć:

5 Dane ekspertów zewnętrznych

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

Proszę dołączyć CV (formularz - Załącznik nr 2) każdego z ekspertów wraz z uzasadnieniem braku możliwości wykonania zadań przez pracowników Wnioskodawcy lub instytucji partnerskich – max 2 strony.

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.

5.1 Ekspert

Płeć	Imię	Nazwisko	Stanowisko
Nazwa instytucji			
Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy
Miejscowość	Województwo	Kraj	
Telefon1			
E-mail		Fax	
Proszę krótko opisać rolę eksperta w projekcie, rodzaj zadania do wykonania w związku z realizacją projektu oraz kompetencje i doświadczenie właściwe do jego wykonania			

6 Informacje ogólne o projekcie

6.1 Typ podejmowanych działań

Prosimy zaznaczyć, których działań podejmowanych w ramach Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego będzie dotyczył Państwa projekt:

- Organizacja seminariów, warsztatów, konferencji
- Studia i analizy
- Opracowanie publikacji
- Przygotowanie i realizacja kursu intensywnego dla międzynarodowej grupy studentów
- Przygotowanie nowych narzędzi i metod nauczania
- Projekty szkolne – realizacja wspólnego zadania przez partnerskie szkoły w Polsce i państwach-darczyńcach
- Inne

6.2 Tematyka projektu

Prosimy zaznaczyć maksymalnie 3 dziedziny.

- Architektura, planowanie przestrzenne
- Biologia i nauki przyrodnicze
- Doskonalenie zawodowe
- Dziedzictwo kulturowe
- Ekonomia i zarządzanie
- Elektronika i automatyzacja
- Elektryczność i energetyka
- Geografia i nauki o ziemi
- Informatyka
- Języki obce i nauki filologiczne
- Matematyka i statystyka
- Medycyna
- Muzyka i sztuki sceniczne
- Nauki fizyczne
- Nauki o sporcie i kulturze fizycznej
- Nauki rolnicze
- Nauki społeczne
- Ochrona środowiska

- Pedagogika i dydaktyka
- Poradnictwo i doradztwo zawodowe
- Prawo i administracja
- Procesy chemiczne
- Rybołówstwo
- Stosunki międzynarodowe, europeistyka, studia regionalne
- Szkolenie nauczycieli
- Sztuka (programy ogólne)
- Techniki audiowizualne i produkcja medialna
- Inne:

6.3 Odniesienie do celów operacyjnych FSS

Prosimy zaznaczyć w tabeli poniżej cele FSS, do których odnosi się wnioskowany przez Państwa projekt, poza już zaznaczonym pierwszym (jeżeli Państwa projekt nie odnosi się do żadnego z pozostałych celów prosimy pozostawić puste pola):

- zwiększenie spójności społecznej i ekonomicznej w ramach Europejskiego Obszaru Gospodarczego poprzez działania w obszarze edukacji pomiędzy Polską a państwami-darczyńcami
- poszerzenie wiedzy, rozwijanie metod opartych na najlepszych praktykach i transfer innowacyjnych rozwiązań w zakresie edukacji i szkoleń
- promowanie mobilności uczniów, studentów, doktorantów, nauczycieli i naukowców pomiędzy Polską a państwami-darczyńcami
- promowanie współpracy i partnerstw pomiędzy instytucjami działającymi w sferze edukacji w Polsce oraz na obszarze państw-darczyńców

6.4 Zagadnienia horyzontalne

Proszę zaznaczyć zagadnienia horyzontalne, do których odnosi się Pana/ Pani projekt:

Zrównoważony rozwój integrujący wymiar środowiskowy	0
Zrównoważony rozwój integrujący wymiar ekonomiczny	0
Zrównoważony rozwój integrujący wymiar społeczny	0
Zasady dobrego zarządzania (good governance)	0
Równość szans kobiet i mężczyzn	0
Dzieci	0
Osoby niepełnosprawne	0
Prawa człowieka	0
HIV/ AIDS	0
Mniejszości	0
Przeciwdziałanie ubóstwu	0
Rozwój społeczeństwa obywatelskiego	0
Dialog społeczny	0
Handel żywym towarem	0

Zasady punktacji dla zagadnień horyzontalnych:

2 punkty - maksymalna liczba punktów przyznawana, 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.

1 punkt – pośrednia liczba punktów przyznawana, jeśli projekt odnosi się do danego zagadnienia tylko w pewnym stopniu, nie bezpośrednio. Dane zagadnienie jest realizowane w projekcie, nie jest jednak jedną z głównych przyczyn przedsięwzięcia jego realizacji.

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

Współpraca z Islandią	0
Współpraca z Liechtensteinem	0
Współpraca z Norwegią	0

Zasady punktacji dla oceny współpracy dwustronnej:

2 punkty – przyznajemy, jeśli współpraca z danym partnerem jest fundamentalna dla projektu i bez jego udziału projekt nie mógłby być w pełni zrealizowany. Jeśli uznajemy współpracę z danym partnerem za cel lub jedno z kluczowych zagadnień projektu, a jego usunięcie spowodowałoby konieczność wprowadzenia bardzo znaczących zmian lub uniemożliwiło realizację niektórych części projektu. W tym wypadku należy do wniosku załączyć list intencyjny od tego partnera.

1 punkt – przyznajemy, gdy współpraca z danym partnerem z kraju EOG jest ważna dla projektu a plany jego realizacji i wdrożenia zakładają aktywny udział tego partnera. W tym wypadku również niezbędny jest list intencyjny lub partnerska umowa dwustronna. Jeśli jeden z tych dokumentów nie zostanie przedstawiony, oczekiwania związane z aktywną współpracą danego partnera mogą być kwestionowane jako oparte na przypuszczeniach. Nieprecyzyjny i zbyt ogólnikowy zamiar współpracy nie jest wystarczający do przyznania 1 punktu.

0 punktów – przyznajemy, gdy współpraca z partnerem z jednego z krajów EOG nie występuje lub nie jest niezbędna dla danego projektu, lub gdy współpraca ta nie ma charakteru merytorycznego i mogłaby być zrealizowana przez jakikolwiek inny podmiot na ogólnie przyjętych zasadach współpracy.

7 Opis projektu

7.1 Streszczenie

Prosimy przedstawić zwięzły opis projektu w języku polskim oraz w j. angielskim. Opis musi być jasny i zawierać kluczowe zagadnienia zawarte w projekcie, a w szczególności:

- analizę potrzeb, na jakie odpowiada projekt
- główne cele projektu wraz z celami szczegółowymi
- skład grupy partnerskiej realizującej projekt
- spodziewane rezultaty projektu
- wpływ projektu na:
 - jakość kształcenia/prowadzenia badań przez Wnioskodawcę i polskie instytucje partnerskie,
 - wzmocnienie partnerstwa/współpracy pomiędzy instytucjami polskimi i zagranicznymi.

Streszczenie w języku polskim

Streszczenie w języku angielskim

7.2 Cele projektu

- prosimy wymienić i opisać cele operacyjne i cele szczegółowe projektu;
- prosimy wyjaśnić, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów i założeń uzgodnionych dla FSS;
- prosimy 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.);
- prosimy opisać grupy odbiorców końcowych, do których będą skierowane rezultaty Państwa projektu.

7.3 Realizacja projektu

7.3.1 Realizacja projektu

Prosimy opisać:

- podział zadań między uczestniczącymi instytucjami, zakres odpowiedzialności;
- metody i techniki pracy;

- sposób zapewnienia skutecznej komunikacji w projekcie.

--

7.3.2 Harmonogram działań

Prosimy przedstawić plan pracy z podziałem na poszczególne etapy robocze. Proszę pamiętać, by zaplanowane działania były spójne z budżetem projektu w części X wniosku. Harmonogram musi obejmować cały okres realizacji projektu. Realizacja projektu może rozpocząć się nie wcześniej niż 1 października 2008 i trwać maksymalnie 24 miesiące.

Tabela nr 1		
Przewidywana data rozpoczęcia	Przewidywana data zakończenia	Kraj docelowy (tylko w przypadku mobilności)
Opis działań / mobilności		
Zaangażowani partnerzy		

7.3.3 Zarządzanie ryzykiem

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

--

7.3.4 Monitoring i ewaluacja działań i rezultatów projektu.

Prosimy opisać:

- działania jakie zostaną podjęte w celu monitorowania i oceny postępów w realizacji projektu;
- w jaki sposób przeprowadzą Państwo ewaluację tego, czy cele projektu partnerskiego 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.

--

8 Planowane rezultaty i oddziaływanie projektu

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.

Tabela nr 1	
Rodzaj rezultatu	
Grupa / grupy docelowe / Potencjalni beneficjenci	
Język produktu	Dostępność (kiedy?)
Wykorzystane nośniki / środki przekazu	
Przewidywana liczba kopii (jeśli dotyczy)	
0	

Metodyka nauczania
Inne
Jaki będzie krótko- i długoterminowy wpływ rezultatów projektu na grupę docelową, sektor, potencjalnych użytkowników a także na system edukacji i praktyki kształcenia? Na czym polega innowacyjność Państwa projektu?

9 Upowszechnianie rezultatów

Prosimy opisać strategię i działania partnerów, jakie zostaną podjęte w celu upowszechnienia rezultatów projektu na poziomie sektora, i/lub regionalnym i/lub krajowym, i/lub międzynarodowym.
--

10 Budżet projektu

Uwaga:

- poszczególne kwoty w pozycjach budżetowych należy wypełniać w PLN wskazując kwoty całkowite;
- budżet powinien uwzględniać wyłącznie koszty uprawnione, zgodnie z "Przewodnikiem dla Wnioskodawców";
- kwota dofinansowania nie może przekroczyć równowartości wymaganych limitów podanych w EUR w przeliczeniu na PLN po kursie kupna NBP z dnia ogłoszenia konkursu (kurs ten jest podawany po ogłoszeniu każdej edycji konkursu na stronie internetowej www.fss.org.pl oraz w „Zaproszeniu do składania wniosków”;
- należy pamiętać, aby budżet był spójny z zaplanowanymi działaniami (Część VII Opis projektu).

Kurs przeliczeniowy dla wniosków składanych do 30 listopada 2008 wynosi: 1EUR = 3,3641PLN (na podstawie Tabeli kursów nr 192/C/NBP/2008 z dnia 30-09-2008, obowiązującej od dnia 01-10-2008)

Tabela 1. Koszty podróży, zakwaterowania i utrzymania

Uwaga:

w przypadku **wyjazdów zagranicznych** maksymalne dopuszczalne stawki diet w EUR na utrzymanie oraz limitów na nocleg określa **Załącznik nr 4 Tabela stawek maksymalnych**. Limityienne na koszty utrzymania w przypadku **podróży krajowych** (pracowników, studentów, uczniów) związanych z realizacją projektu reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. z 2002 r. nr 236, poz. 1990 z późn.zm.). Końcowe rozliczenie kosztów zakwaterowania nastąpi na podstawie kosztów rzeczywistych (faktury, rachunki) maksymalnie do wysokości limitów ustalonych w **Załączniku nr 4 Tabela stawek maksymalnych**.¹

Wjazdy zagraniczne do krajów EFTA/EOG (dla instytucji polskich)		
	Maksymalne koszty dzienne utrzymania (w tym przejazdów lokalnych) w EUR (PLN)	Maksymalny koszt zakwaterowania na dobę w EUR (PLN)
Pracownicy	53 (178)	150 (504)
Studenci/uczniowie	42 (141)	150 (504)
Wjazdy zagraniczne do Polski (dla instytucji partnerskich z krajów EFTA/EOG)		
	Maksymalne koszty dzienne utrzymania (w tym przejazdów lokalnych) w EUR (PLN)	Maksymalny koszt zakwaterowania na dobę w EUR (PLN)
Pracownicy	40(134)	100(336)
Studenci/uczniowie	32 (107)	100 (336)

10.1 Wyjazdy

Wyjazdy zagraniczne Tabela nr 1					
Z kraju			Do kraju		
Typ wyjazdu					
Cel wyjazdu					
Łączna liczba osób	Liczba pracowników	Liczba studentów	Liczba dni	Data wyjazdu	Data przyjazdu
0	0	0	NaN		
Koszty wyjazdów zagranicznych (PLN)					
I. Koszt transportu	II. Koszty zakwaterowania	III. Koszty utrzymania (liczba osób * liczba dni * wysokość diety)		IV. Koszty ubezpieczenia	
0	0	0		0	

¹ Ponieważ koszty dzienne utrzymania oraz zakwaterowania wyrażone w PLN nie mogą przekroczyć maksymalnej wysokości stawek podanych w EUR, kwoty podane w powyższej tabeli w PLN (wg kursu ogłoszonego w Zaproszeniu do składania wniosków: 1EUR = 3,3641PLN), zostały zaokrąglone "w dół" do kwot całkowitych.

Wyjazdy krajowe Tabela nr 1					
Kraju					
Typ wyjazdu					
Cel wyjazdu					
Łączna liczba osób 0	Liczba pracowników 0	Liczba studentów 0	Liczba dni NaN	Data wyjazdu	Data przyjazdu
Koszty wyjazdów krajowych (PLN)					
I. Koszt transportu 0	II. Koszty zakwaterowania 0	III. Koszty utrzymania (liczba osób * liczba dni * wysokość diety) 0		IV. Koszty ubezpieczenia 0	
Wnioskowana kwota dofinansowania z FSS (I+II+III+IV): 0					

10.2 Koszty organizacji seminariów/konferencji/warsztatów

Poniesiony rodzaj wydatku	Instytucja	Wnioskowana kwota (PLN)
		0
Razem:		0

10.3 Koszty wynagrodzeń i honorariów

Koszty osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu, np. jako nadgodziny, prace administracyjne, prace merytoryczne- wynagrodzenia wykładowców, ekspertów.

Funkcja osoby	Forma zatrudnienia	Instytucja	Liczba miesięcy / dni / godzin	Wynagrodzenie miesięczne / dzienne / za godzinę	Wnioskowana kwota (PLN)
			0	0	0
Razem:					0

10.4 Koszty publikacji i druku

Proszę podać rodzaj publikacji i jej nakład. 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.

Typ publikacji oraz instytucja partnerska ponosząca koszty	Język publikacji	Nakład	Wnioskowana kwota (PLN)
		0	0
Razem:			0

10.5 Koszty administracyjne

(m.in. koszty zakupu materiałów biurowych, koszty pocztowo-komunikacyjne, opłaty bankowe) Proszę wskazać koszty administracyjne. Maksymalna wysokość kosztów administracyjnych wynosi do 10% całkowitych uprawnionych kosztów projektu.

Rodzaj kosztów oraz instytucja ponosząca koszty	Wnioskowana kwota (PLN)
	0
Razem:	0

10.6 Inne koszty

Proszę podać wszelkie inne koszty związane z projektem jakie mogą wystąpić. Podane koszty muszą być szczegółowo opisane i uzasadnione.

Rodzaj kosztów	Uzasadnienie	Wnioskowana kwota (PLN)
		0
	Razem:	0

10.7 Wkład własny (w tym dofinansowanie z innych źródeł) - minimum 10% kosztów całkowitych projektu.

Proszę podać wszelkie inne koszty związane z projektem jakie mogą wystąpić. Podane koszty muszą być szczegółowo opisane i uzasadnione.

Tabela nr 1	
Instytucja	
Rodzaj kosztu	
Źródło finansowania	Wkład (PLN)
	0
	Razem:
	0

10.8 Całkowite koszty projektu

Proszę uzasadnić, iż budżet przygotowany został z uwzględnieniem zasady efektywnego wykorzystania środków. Proszę opisać zasady kalkulacji wysokości kwot poszczególnych pozycji budżetu.

A. Dofinansowanie wnioskowane z FSS	Wnioskowana kwota (PLN)
1 Koszty podróży, zakwaterowania, utrzymania	0
2 Koszty organizacji seminariów/konferencji/warsztatów	0
3 Koszty wynagrodzeń i honorariów	0
4 Koszty publikacji i druku	0
5 Koszty administracyjne	0
6 Inne koszty	0
Razem 1-6: (Maksymalnie 336410 PLN)	0
B. Wkład własny	0
Razem A+B	0

Proszę uzasadnić, iż budżet przygotowany został z uwzględnieniem zasady efektywnego wykorzystania środków. Proszę opisać zasady kalkulacji wysokości kwot poszczególnych pozycji budżetu.

11 Załączniki

11.1 Załącznik nr 1. List intencyjny

Każda z instytucji partnerskich zobowiązana jest sporządzić list intencyjny na swoim papierze firmowym (w języku polskim lub angielskim). Partnerzy mają obowiązek przesłać listy intencyjne w terminie umożliwiającym dołączenie ich do formularza wniosku składanego przez Wnioskodawcę. Na etapie składania wniosków będą akceptowane kopie listów intencyjnych, oryginały wymagane będą przy zawieraniu umowy.

List intencyjny musi zawierać następujące informacje:

- Pełny tytuł projektu;
- Dane teleadresowe instytucji koordynującej;
- Dane adresowe instytucji partnerskich;
- Opis organizacji i jej roli w projekcie:
 - krótka charakterystyka, jej kompetencje i doświadczenia odnośnie projektu;
 - krótki opis specyficznej roli w projekcie;
 - zobowiązanie do zapewnienia wysokiej jakości przedsięwzięcia;
- Deklarację o treści „instytucja partnerska jest w pełni świadoma charakteru podejmowanej współpracy w ramach projektu, zapoznała się z wnioskiem składanym przez Wnioskodawcę i w pełni akceptuje jego treść, a w szczególności:
 - podział obowiązków między partnerów w związku z realizacją i zarządzaniem projektem;
 - zarządzanie finansami oraz przepływ środków finansowych pomiędzy partnerami.

- Miejscowość i datę;
- Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania instytucji partnerskich.

11.2 Załącznik nr 2. Życiorysy ekspertów (jeśli dotyczy)

Uwaga:

Formularz CV dla jednego eksperta nie może przekroczyć dwóch stron tekstu.

Formularz proszę wypełnić dla każdego eksperta oddzielnie.

Formularz życiorysu eksperta musi zawierać następujące informacje:

- imię i nazwisko eksperta;
- miejsce pracy oraz zajmowane stanowisko;
- wykształcenie - uczelnia i kierunek studiów;
- doskonalenie zawodowe: kursy, studia podyplomowe lub inne formy doskonalenia pomocne w realizacji zadań eksperta w projekcie;
- doświadczenie w pracy nad podobnymi zagadnieniami/problemami jak te poruszane w projekcie;
- klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami ustawy z dn. 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 833 z dnia 21 sierpnia 1997r.). Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo wglądu do treści moich danych oraz ich poprawiania.”;
- czytelny podpis eksperta poświadczający prawdziwość danych.

11.3 Załącznik nr 3. Oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej pomocy publicznej

11.3.1 Informacje o Wnioskodawcy

Nazwa Instytucji				
Województwo		Powiat		Gmina
Ulica		Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy
Miejscowość		Typ instytucji	NIP	REGON
Działalność gospodarcza				
Czy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą				
Czy projekt jest związany w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez Wnioskodawcę działalnością gospodarczą?				

11.4 Oświadczenie²

Oświadczam, że instytucja³

1. w ciągu bieżącego okresu sprawozdawczego oraz dwóch poprzedzających go okresów sprawozdawczych otrzymała pomoc publiczną⁴ w następującej wysokości:, 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.

.....
 podpis osoby/osób upoważnionych
 do reprezentowania

Wnioskodawcy

.....
 data i miejscowość

²Wypełnić z uwzględnieniem wszystkich zaświadczeń o pomocy publicznej otrzymanych w ciągu bieżącego okresu sprawozdawczego oraz dwóch poprzedzających go okresów sprawozdawczych.

³Niepotrzebne skreślić.

⁴pomoc 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 przyznaną 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.

11.5 Załącznik nr 4. Tabela stawek maksymalnych

Uwaga:⁵ poniższe stawki dotyczą tylko i wyłącznie wyjazdów zagranicznych związanych z projektem. Limity dzienne na koszty utrzymania w przypadku podróży krajowych związanych z realizacją projektu reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. z 2002 r. nr 236, poz. 1990 z późn.zm.).

Wyjazdy zagraniczne do krajów EFTA/EOG (dla instytucji polskich)		
	Maksymalne koszty dzienne utrzymania (w tym przejazdów lokalnych) w EUR (PLN)	Maksymalny koszt zakwaterowania na dobę w EUR (PLN)
Pracownicy	53 (178)	150 (504)
Studenci/uczniowie	42 (141)	150 (504)
Wyjazdy zagraniczne do Polski (dla instytucji partnerskich z krajów EFTA/EOG)		
	Maksymalne koszty dzienne utrzymania (w tym przejazdów lokalnych) w EUR (PLN)	Maksymalny koszt zakwaterowania na dobę w EUR (PLN)
Pracownicy	40(134)	100(336)
Studenci/uczniowie	32 (107)	100 (336)

12 Lista czynności kontrolnych

Przed wysłaniem formularza do Operatora proszę się upewnić, czy wniosek spełnia poniższe wymagania:

- Wniosek został wypełniony i wysłany w systemie on-line w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada 2008. Szczegóły dotyczące wypełniania wniosku znajdują się na stronie www.fss.org.pl w zakładce Wniosek on-line oraz Przewodniku dla Wnioskodawcy, Działanie IV – Współpraca Instytucjonalna,
- Odpowiednie pola zostały właściwie wypełnione,
- Spełnione są minimalne kryteria odnośnie wielkości grupy partnerskiej. Uprawnione minimum stanowi konsorcjum składające się z instytucji polskiej pełniącej rolę Wnioskodawcy oraz co najmniej jednej instytucji partnerskiej z grupy krajów EFTA/EOG,
- Wniosek został sporządzony w języku polskim i zawiera streszczenie (cz VII.1 wniosku) w j. polskim oraz w j. angielskim.
- Harmonogram działań (cz. VII 3.2 wniosku) obejmuje cały okres realizacji projektu,
- Wniosek zawiera wypełnioną część X- Budżet projektu.
- Formularz wniosku został podpisany: na wniosku musi być złożony oryginalny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy w części IV formularza wniosku. Podpis potwierdza jednocześnie, że żadne z kryteriów odrzucenia nie dotyczy ww. instytucji, a instytucja posiada finansowe i operacyjne możliwości realizacji projektu,
- Wniosek zawiera oryginalne pieczęcie: imienną osoby prawnie upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy oraz pieczęć instytucji,
- Do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki (patrz cz. II wniosku- Informacje ogólne)
- Do wniosku dołączono pełnomocnictwo, jeśli wniosek podpisuje osoba inna niż wskazana we wniosku jako uprawniona do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy,
- W przypadku instytucji niepublicznych dołączono kopię wyciągu z właściwego rejestru, potwierdzającą, że dana instytucja jest zarejestrowana na terenie Polski.

⁵Ponieważ koszty dzienne utrzymania oraz zakwaterowania wyrażone w PLN nie mogą przekroczyć maksymalnej wysokości stawek podanych w EUR, kwoty podane w powyższej tabeli w PLN (wg kursu ogłoszonego w Zaproszeniu do składania wniosków: 1EUR = 3,3641PLN), zostały zaokrąglone "w dół" do kwot całkowitych.