Numer projektu	

(Wypełnia Organ Delegowany)

Organ Odpowiedzialny

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji

Departament Funduszy Europejskich

Organ Delegowany

COPE MSWiA

Fundusz Azylu, Migracji i Integracji

NABÓR OGRANICZONY 14/2022/OG-FAMI

Nazwa celu szczegółowego: Integracja/legalna migracja

Formularz wniosku o przyznanie dofinansowania

Nazwa wnioskodawcy (pełna nazwa i skrót):	
Tytuł projektu:	
Budżet całkowity projektu	PLN
Wkład FAMI	PLN
Ramy czasowe realizacji projektu	*np. 1.07.2022 – 31.08.2023*

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU WNIOSKUJĄCEGO O PRZYZNANIE DOFINANSOWANIA	
1. WNIOSKODAWCA	
Osoba(y) uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy	
Status prawny:	
Adres pocztowy:	
Nr telefonu:	
Nr faksu:	

Adres e-mail instytucji/organizacji:	
Strona internetowa:	
2. OSOBA DO KONTAKTU W SPRAWIE WNIOSKU	
Imię i nazwisko:	
Funkcja:	
Nr telefonu:	
Nr faksu:	
Adres e-mail:	

II. PROJEKT	
1. Cel szczegółowy zgodnie z Programem Krajowym	☐ **Integracja/Legalna migracja**
2. Cele i rezultaty projektu oraz ich powiązanie	*W części A należy przedstawić cele projektu.* *W części B należy przedstawić w sposób opisowy zamierzone rezultaty realizacji projektu (czyli **efekty**, które wnioskodawca ma zamiar osiągnąć w wyniku przeprowadzenia **działań** w projekcie – np. dostarczenia usług, sprzętu, materiałów uczestnikom, prowadzenia wszelkich innych działań). NIE WPISYWAĆ TUTAJ WSKAŹNIKÓW I ICH WARTOŚCI – NALEŻY TO ZROBIĆ W FORMULARZU WSKAŹNIKÓW- Załącznik C do Wniosku.* *W części C należy przedstawić związek między planowanymi rezultatami a celami projektu i celem szczegółowym z Programu Krajowego - w jaki sposób realizacja działań projektu i osiągnięcie rezultatów spowoduje osiągnięcie wskazanych celów.*
	Część A - cele
	Część B - opis rezultatów
	Część C - związek między planowanymi rezultatami a celami
3. Streszczenie projektu	*Max 900 znaków*
4. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu	*w tym opis bieżącej sytuacji, zidentyfikowane problemy*
5. Beneficjenci końcowi projektu	*Należy przedstawić opis **konkretnych** osób/grupy/środowiska, które będą beneficjentami końcowymi projektu, opis potwierdzający przeprowadzenie rozpoznania problemów i potrzeb tych osób oraz dostosowanie do nich działań w projekcie.* *UWAGA: dla każdego działania należy wykazać korzyści, jakie obywatele państw trzecich odniosą z jego realizacji.* *Należy również opisać wpływ projektu na grupę szczególnego traktowania (jeśli dotyczy).*
6. Szczegółowy opis działań projektu	

Należy podać tytuły działań i ich szczegółowy opis.

W opisie działań należy zawrzeć informację o stosowanych metodach realizacji. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie należy wskazać, który partner/partnerzy będą realizowali dane działanie.

***6a. Mixed use** - zasada regulująca finansowanie wydatków, które nie dotyczą wyłącznie działań kwalifikowalnych w ramach FAMI. Wydatki objęte zasadą „mixed use" są tylko częściowo kwalifikowalne do rozliczenia w projekcie. Zastosowanie w projekcie zasady „mixed use" oznacza, że tylko część kosztu zostanie rozliczona w projekcie FAMI. Jest tak np. w przypadku gdy działanie nie jest skierowane wyłącznie do grupy docelowej funduszu, ale również do innych osób.*
W przypadku wystąpienia w projekcie zjawiska „mixed use" należy poniżej przedstawić odpowiednią metodologię wyliczenia dla każdego działania/wydatku. Przykładowe działanie objęte zasadą mixed-use: remont pomieszczenia, w którym obsługiwani są zarówno obywatele państw trzecich, jak i obywatele Unii Europejskiej.

7. Zarządzanie projektem	*Należy opisać metody zarządzania projektem.* *Należy wskazać najistotniejszy personel zarządzający (funkcja w projekcie i opis zadań/odpowiedzialności z zakresu zarządzania projektem, doświadczenie zawodowe, liczba lat pracy w organizacji/instytucji.) Można załączyć CV najistotniejszych członków zespołu zarządzającego projektem.* *Jeżeli członek tego personelu (osoba mająca pełnić pewne funkcje/rolę w projekcie) nie jest jeszcze znany w momencie składania wniosku lub nie może zostać ujawniony i nie został w konsekwencji wpisany należy wskazać umiejętności zawodowe i techniczne tych członków personelu, konieczne do realizacji projektu.* *Należy także opisać, w jaki sposób rezultaty projektu będą oceniane w trakcie i po zakończeniu jego realizacji.*
8. Personel merytoryczny projektu	*Należy wskazać istotny personel (funkcja w projekcie i opis zadań/odpowiedzialności, doświadczenie zawodowe, liczba lat pracy w organizacji/instytucji) Można załączyć CV najistotniejszych członków personelu.* *Osoby wskazane (z podaniem imienia i nazwiska) i opisane w poniższej tabeli, co do których podczas oceny nie rekomendowano zmiany na inną osobę mogą zostać zatrudnione w projekcie w niżej wskazanej funkcji bez zastosowania zasady konkurencyjności. Zwolnienie to nie znosi obowiązku zastosowania procedur wynikających z Prawa Zamówień Publicznych, jeżeli jest to wymagane przepisami prawa..* *Jeżeli członek tego personelu (osoba mająca pełnić pewne funkcje/rolę w projekcie) nie jest jeszcze znany w momencie składania wniosku lub nie może zostać ujawniony i nie został w konsekwencji wpisany należy wskazać umiejętności zawodowe i techniczne tych członków personelu, konieczne do realizacji projektu.* *(do 4000 znaków)*

Imię i nazwisko	**Funkcja w projekcie**	**Opis zadań/odpowiedzialności**	***Doświadczenie zawodowe, liczba lat pracy/współpracy w organizacji/instytucji beneficjenta/partnera***

9. Podwykonawstwo (istotne zadania, które wnioskodawca zamierza zlecić podmiotom zewnętrznym)
Podwykonawstwo to usługi zewnętrzne - kategoria F i I w budżecie.
Opis usług zewnętrznych znajduje się w Podręczniku dla Beneficjenta

9.1 Planowana kwota	

podwykonawstwa:	
9.2 Uzasadnienie podwykonawstwa:	
10. Opis kompatybilności działań z innymi działaniami na poziomie regionalnym, krajowym lub unijnym	*Jeśli dotyczy. Zalecane jest powołanie się na zapisy strategii (lub innych dokumentów planistycznych) na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym lub unijnym.* *(do 1000 znaków)*
11. Efekt długofalowy	*Opisać długofalowy efekt, w tym (jeśli dotyczy) wpływ na grupę docelową i/lub społeczeństwo przyjmujące.* *(do 1000 znaków)*
12. Rozpowszechnianie informacji o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską	*Należy opisać, w jaki sposób rozpowszechniana będzie informacja o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską w ramach FAMI.* *(do 500 znaków)*

III. HARMONOGRAM[1]

III A. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU (poniżej przykładowe wypełnienie tabeli)

Uwaga: Wnioskodawcy powinni uwzględnić czasowy margines bezpieczeństwa w przygotowywanym harmonogramie. Harmonogram nie powinien zawierać szczegółowego opisu działań, jedynie ich tytuły *(należy upewnić się, czy odpowiadają one tytułom przedstawionym w opisie działań projektu).*

Miesiąc realizacji	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
nazwa działania			x	x	x	x	x	x	x	x	x				
nazwa działania	x	x	x												
nazwa działania												x	x	x	x

III B. HARMONOGRAM WYDATKOWANIA (UWAGA! Wydatki w podziale na KWARTAŁY realizacji projektu)

Kwartał realizacji	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**Suma wydatków**
Kwota wydatków w PLN	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00

[1] Należy dodać kolumny w zależności od czasu trwania projektu

Deklaracja wnioskodawcy

Ja, niżej podpisany, w imieniu ……. (nazwa wnioskodawcy) oświadczam, że:

- wnioskodawca posiada wystarczające zasoby finansowe oraz wiedzę merytoryczną oraz, że zapoznał się z treścią umowy o dofinansowanie i akceptuje jej warunki,
- informacje podane w niniejszym wniosku są prawdziwe,
- wersja papierowa wniosku jest zgodna z wersją elektroniczną złożonych dokumentów,
- jestem świadomy, że z uczestnictwa w naborze wniosków i przyznania dofinansowania wykluczeni są wnioskodawcy, z którymi w okresie ostatnich 3 lat (licząc od daty złożenia wniosku) rozwiązana została z winy beneficjenta umowa finansowa na finansowanie projektu w ramach funduszy Programu ogólnego SOLID, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji lub Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego
- wnioskodawca nie podlega konfliktowi interesów;
- organizacja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

Imię i nazwisko:	
Funkcja:	
Podpis: *Składany wniosek musi zostać opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.*	
Data i miejsce:	

Załączniki:

Załącznik A

Partnerstwo i Deklaracja partnerstwa.

Załącznik B1

Budżet

Załącznik B2

Szczegółowe uzasadnienie budżetu

Załącznik C

Formularz wskaźników.

Załącznik A.
(Należy załączyć do wniosku wyłącznie w przypadku składania wniosku w partnerstwie)

Partnerstwo
Partnerstwo jest związkiem między dwiema lub większą liczbą organizacji, obejmującym wspólne obowiązki w wykonaniu projektu. Aby zapewnić sprawną realizację projektu, wymaga się, aby wszyscy partnerzy *(łącznie z głównym wnioskodawcą podpisującym umowę)* potwierdzili ten fakt poprzez wyrażenie zgody na stosowanie zasad praktyki dobrego partnerstwa opisanych poniżej.
Zasady/praktyki dobrego partnerstwa

1. Wszyscy partnerzy są zobowiązani do zapoznania się z formularzem wniosku i akceptacji ich roli w projekcie.
2. Wszyscy partnerzy są zobowiązani do zapoznania się ze standardową umową o dofinansowanie, w szczególności z zakresem obowiązków w ramach tej umowy, o ile zostanie przyznane dofinansowanie. Partnerzy upoważniają Wnioskodawcę do podpisania umowy i reprezentowania ich we wszelkich czynnościach prowadzonych z Organem Odpowiedzialnym/Organem Delegowanym dla FAMI w zakresie związanym z realizacją niniejszego projektu.
3. Wnioskodawca powinien utrzymywać stały kontakt z partnerami i informować ich o postępach w realizacji projektu.
4. Wszyscy partnerzy muszą otrzymać kopie raportów złożonych do Organu Delegowanego (COPE MSW).
5. Zasadnicze zmiany w ramach projektu *(np. zakres działań, zmiany budżetu, wskaźników, partnerów itp.)* powinny być uzgodnione przez partnerów przed złożeniem wniosku w tej sprawie do Organu Delegowanego MSWiA. Jeżeli nie można uzyskać takiej zgody, wnioskodawca musi zaznaczyć ten fakt w momencie składania wniosku o zatwierdzenie zmian do Organu Delegowanego.
6. Przed zakończeniem projektu należy uzgodnić sprawiedliwy podział sprzętu, pojazdów i dostaw zakupionych z dofinansowania UE między partnerami.

Uwaga: *Do formularza wniosku konieczne jest dołączenie Deklaracji partnerstwa podpisanych –wraz z podaniem daty-* ***przez każdego z partnerów, (każdy podmiot oddzielnie),*** *zgodnie ze wzorem zamieszczonym we wniosku.*

PARTNERZY WNIOSKODAWCY UCZESTNICZĄCY W PROJEKCIE
(należy powtórzyć informacje dla każdego partnera, kopiując poniższe linie).

Partner 1	
Pełna nazwa instytucji partnerskiej:	
Status prawny:	
Adres:	
Osoba do kontaktów:	
Nr telefonu:	
E-mail:	
Liczba pracowników:	
Inne istotne zasoby:	
Doświadczenie w zakresie realizacji podobnych przedsięwzięć w odniesieniu do roli przewidzianej w niniejszym projekcie: (do 1000 znaków)	
Doświadczenie w zakresie realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej:	

(do 1000 znaków)	
Historia współpracy z wnioskodawcą: (do 500 znaków)	
Uzasadnienie roli partnera	W tym należy opisać w realizację jakich działań będzie zaangażowany partner

Deklaracja partnerstwa

Przeczytaliśmy i zatwierdziliśmy treść projektu < ***nazwa projektu.....*** > złożonego *przez* < ***nazwa wnioskodawcy.....*** > do MSWiA. Zobowiązujemy się w imieniu …. (nazwa partnera) stosować zasady praktyki dobrego partnerstwa. **Oświadczamy, że:**

- informacje podane w niniejszym wniosku są prawdziwe,
- jesteśmy świadomi, że z uczestnictwa w naborze wniosków i przyznania dofinansowania wykluczeni są wnioskodawcy z którymi w okresie ostatnich 3 lat (licząc od daty złożenia wniosku) rozwiązana została z winy beneficjenta umowa finansowa na realizację projektu w ramach funduszy Programu SOLID, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji lub Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- nie podlegamy konfliktowi interesów;
- organizacja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2013 r. , poz. 885 z późn. zm.).

AKAPIT PONIŻEJ DOTYCZY WYŁĄCZNIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Wnioskujemy o przyznanie dodatkowego finansowania (poza maks. dofinansowaniem z Funduszu Azylu, Migracji i Integracji) i jednocześnie oświadczamy, że jesteśmy organizacją *spełniającą wymogi art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.*

Imię i nazwisko osoby podpisującej deklarację partnerstwa:	
Funkcja:	
Podpis: *Składany deklaracja musi zostać opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.*	
Nazwa Partnera:	
Data i miejsce:	

Klauzula informacyjna dot. ochrony danych osobowych

Klauzula informacyjna dot. ochrony danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE*, zwanego dalej „RODO", w związku ze złożeniem wniosku o przyznanie dofinansowania z Programu Krajowego Fundusz Azylu, Migracji i Integracji 2014–2020.

Administrator danych osobowych

1. Administratorem przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych jest
   Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji (MSWiA), pełniący funkcję Organu Odpowiedzialnego Programu Krajowego Fundusz Azylu, Migracji i Integracji 2014–2020 (FAMI 2014–2020), mający swoją siedzibę przy ul. Batorego 5, 02-591 Warszawa
   oraz
   Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSWiA (COPE MSWiA), pełniące funkcję Organu Delegowanego Programu Krajowego Fundusz Azylu, Migracji i Integracji 2014–2020 (FAMI 2014–2020), mające swoją siedzibę przy ul. Puławskiej 99a, 02-595 Warszawa.
   Może Pani/Pan się z nami skontaktować w następujący sposób:
   – listownie, na powyższe na adresy,
   – przez e-mail: fundusze.kontakt@mswia.gov.pl (MSWiA), cope@copemswia.gov.pl (COPE MSWiA)
   – telefonicznie: (+48) 22 601 42 48 (MSWiA), (+48) 22 542 84 05 (COPE MSWiA)

Cele przetwarzania Twoich danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z analizą wniosku o dofinansowanie oraz oceną złożonych dokumentów i informacji.
3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji ww. celu, związanego z wdrażaniem danego Programu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – w związku z:
   a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 516/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. ustanawiającym Fundusz Azylu, Migracji i Integracji, zmieniającym decyzję Rady 2008/381/WE oraz uchylającym decyzje Parlamentu Europejskiego i Rady nr 573/2007/WE i nr 575/2007/WE oraz decyzję Rady 2007/435/WE,
   b) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 514/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz instrumentu na rzecz wsparcia finansowego współpracy policyjnej, zapobiegania i zwalczania przestępczości oraz zarządzania kryzysowego
   c) Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r., – Kodeks postępowania administracyjnego,
   d) Porozumieniem w sprawie zakresu i trybu współpracy podczas realizacji zadań w ramach Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Funduszu Azylu, Migracji i Integracji z dnia 19 lipca 2016 r. pomiędzy MSWiA a COPE MSWiA.

Odbiorcy Twoich danych osobowych

5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie MSWiA oraz COPE MSWiA.
6. Dane mogą być udostępniane i przekazywane podmiotom trzecim, w ramach prowadzonych czynności kontrolnych, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego. W trakcie przetwarzania danych nie dojdzie do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące Pani/Pana wniosku nie będą zapadały wyłącznie automatycznie.

Okres przechowywania Twoich danych osobowych

8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie krótszy niż 10 lat od dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach FAMI 2014–2020. Do okresu przechowywania zastosowanie mają również przepisy wynikające z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.).

Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

9. Przysługuje Pani/Panu:
   a) prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO,
   b) prawo ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 16-18 RODO,
   c) prawo do ich przenoszenia, na podstawie art. 20 RODO,
   d) prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, na podstawie art. 21 RODO.

Aby skorzystać z powyższych praw prosimy o kontakt z nami (dane kontaktowe w punkcie 1 powyżej).

W przypadku pytań, może Pani/Pan kontaktować się z:

Inspektorem Ochrony Danych MSWiA:

- pod adresem: ul. Batorego 5, 02-591 Warszawa,
- pod adresem poczty elektronicznej: iod@mswia.gov.pl

oraz

Inspektorem Ochrony Danych COPE MSWiA:

- pod adresem: ul. Puławska 99a, 02-595 Warszawa,
- pod adresem poczty elektronicznej: tomasz.prokopowicz@copemswia.gov.pl.

Prawo wniesienia skargi do organu

10. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – w przypadku, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych.