



INSTRUKCJA wypełniania wniosku o dofinansowanie dla naboru

**FAMI nr FAMI.02.05-IZ.00-001/26 na wsparcie dla urzędów
wojewódzkich w związku z planowaną zmianą statusu tymczasowej
ochrony (PESEL UKR) na długoterminowe zezwolenie na pobyt (PESEL
CUKR – specjalna karta pobytu);**

Cel szczegółowy 2. Legalna migracja Integracja

Spis treści

1. Wstęp	2
2. Możliwe problemy przy zakładaniu profilu w CST2021:	2
3. Sugerowana kolejność działań	2
4. Część stała formularza wniosku o dofinansowanie	3
A. Informacje o projekcie	3
B. Wnioskodawca i realizatorzy	4
C. Wskaźniki projektu	5
D. Zadania	6
E. Budżet projektu	7
F. Podsumowanie budżetu	9
G. Źródła finansowania	9
H. Analiza ryzyka	10
I. Dodatkowe informacje	11
Polityki horyzontalne	
J. Oświadczenia	15
K. Załączniki	16

1. Wstęp

Niniejsza instrukcja i formularz pomocniczy mają pomóc w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, którego kompletny wzór jest dostępny wyłącznie w Centralnym Systemie Teleinformatycznym, zwanym dalej CST2021, działającym on-line pod adresem: <https://wod.cst2021.gov.pl>.

Wniosek należy wypełnić w CST2021.

Nie jest możliwe skuteczne przesłanie wniosku o dofinansowanie w pliku utworzonym w jakimkolwiek edytorze tekstu.

W przypadku utworzenia szkicu wniosku o dofinansowanie w edytorze tekstu (np. z wykorzystaniem niniejszego formularza pomocniczego) należy przekopiować poszczególne jego fragmenty do odpowiednich pól w CST2021 metodą kopiuj-wklej i wysłać z zastosowaniem funkcjonalności udostępnionych w CST2021.

Elektroniczny wniosek o dofinansowanie udostępniony w CST2021 składa się z pól do wypełnienia:

tekstowych – gdzie wpisujemy teksty o łącznej długości zgodnie ze wskazanym limitem znaków,

pól wyboru – wybieramy jedną z dostępnych w systemie opcji,

pól numerycznych – przeznaczonych do wpisywania kwot i liczb,

pól typu data – do wpisywania okresów realizacji projektu, poszczególnych działań itp.

Do udostępnionego w trybie on-line wniosku o dofinansowanie **można dołączyć elektroniczne kopie dokumentów (skany)** i/lub pliki z rozszerzeniami:

.xml; .pdf; .jpg; .jpeg; .png; .xls; .xlsx; .doc; .docx; zip → . Kopie dokumentów należy dołączać jedynie w przypadku, jeżeli taka potrzeba lub możliwość została wyraźnie wskazana.

2. Możliwe problemy przy zakładaniu profilu w CST2021:

- ☞ Problem z wejściem do systemu i aktywowaniem konta: link aktywacyjny po rejestracji jest ważny przez 24h, potem wygasa – wtedy należy skorzystać z funkcji „Przypomnij hasło”, nowy link aktywacyjny zostanie wysyłany na adres podany przy rejestracji.
- ☞ „Zarejestrowałem się, ale nie widzę kafelka WOD2021” - przy rejestracji poprzez sso.cst2021.gov.pl należy zaznaczyć, że chce się mieć dostęp również do aplikacji WOD albo trzeba zarejestrować się osobno na stronie wod.cst2021.gov.pl używając tych samych danych co w rejestracji w cst2021, wtedy system połączy te dwa konta.
- ☞ „Nie wiem kto jest pierwszym administratorem w mojej organizacji”: gdy wnioskodawca rejestruje swoją organizację widzi, że została już założona na ten sam NIP/PESEL, oznacza to, że ta osoba jest pierwszym administratorem, system prosi o założenie profilu przez administratora – po założeniu profilu otrzymuje się adres e-mail pierwszego administratora, jeśli ten e-mail nie dotarł to należy to zgłosić do SD podając login użytkownika i NIP/PESEL administratora, którego się szuka.
- ☞ „Chcę zmienić administratora” (już nie pracuje albo nie ma z nim kontaktu) – trzeba założyć zgłoszenie w SD, w zgłoszeniu podać login nowego administratora, NIP/identyfikator, nazwę organizacji.
- ☞ W przypadku problemów prosimy o kierowanie pytań na adres: amiz.FAMI@mswia.gov.pl.

3. Sugerowana kolejność działań.

Aby skutecznie złożyć wniosek o dofinansowanie w ramach naboru należy:

- Zapoznać się z dostępną dokumentacją naboru zamieszczoną na stronie [www Departamentu Funduszy Europejskich \(DFE\) MSWiA](https://www.dfe.mswia.gov.pl)

Link do strony: <https://www.gov.pl/web/dfe-mswia>

- Zalogować się do CST2021 <https://wod.cst2021.gov.pl/> zgodnie z instrukcją:

Link: <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/?group=pierwsze-kroki-wod>

- Znaleźć właściwy nabór i utworzyć elektroniczny wniosek o dofinansowanie zgodnie z instrukcją:

Link: <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/?group=wyszukiwanie-naboru-i-tworzenie-wniosku>

- Wypełnić go treścią korzystając między innymi z informacji i porad przedstawionych w niniejszym formularzu pomocniczym oraz zgodnie z instrukcją:

Link: <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/?group=wypelnianie-przesylanie-i-poprawa-wniosku>

- Wysłać wniosek o dofinansowanie w postaci elektronicznej korzystając z odpowiednich funkcjonalności CST2021. Należy pamiętać, że zatwierdzenie wersji wniosku (pierwotnej bądź zmienionej po poprawkach) nie oznacza jego wysłania. W celu wysłania wniosku należy kliknąć na kafelek „wyślij”.

4. Część stała formularza wniosku o dofinansowanie

Część stała formularza zawiera poniższe zakładki:

- A. Informacje o projekcie
- B. Wnioskodawca i realizatorzy
- C. Wskaźniki projektu
- D. Zadania
- E. Budżet projektu
- F. Podsumowanie budżetu
- G. Źródła finansowania
- H. Analiza ryzyka
- I. Dodatkowe informacje
- J. Oświadczenia

A. Informacje o projekcie

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA DODATKOWE INFORMACJE >

Projekt

Rysunek 1 - Widok paska z zakładkami w CST2021

A1. Projekt

Zakładka ta zawiera poniższe pola:

Tytuł projektu

Jest to pole tekstowe do 1000 znaków, jednak sugerowana liczba znaków nie powinna przekroczyć 150. Tytuł projektu powinien identyfikować projekt w sposób hasłowy.

Opis projektu

Jest to część przeznaczona na przygotowanie streszczenia projektu. Należy je opracować w formie, która pozwoli na jego publikację w Internecie. Proszę krótko nakreślić (maksymalnie 4000 znaków):

Główny problem; Cel służący rozwiązaniu ww. problemu; Działania służące osiągnięciu celu; Rezultaty - mierzalne, osiągane natychmiast po zakończeniu projektu.

Data rozpoczęcia realizacji projektu - projekt może rozpocząć się najwcześniej w dniu złożenia wniosku.

Data zakończenia realizacji projektu - nie może być późniejsza niż termin określony w Regulaminie naboru.

Grupy docelowe

Jest to pole tekstowe do 4000 znaków. 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 (nawet, gdy projekt nie obejmuje bezpośredniego wsparcia obywateli państw trzecich).

Należy również opisać wpływ projektu na grupę szczególnego traktowania (jeśli dotyczy).

Dziedzina projektu

Do wyboru są kody interwencji, z których należy wybrać jeden najbardziej odpowiadający charakterowi projektu:

FAMI.TAB2.01	Opracowywanie strategii krajowych
FAMI.TAB2.02	Budowanie zdolności
FAMI.TAB2.03	Kształcenie i szkolenie obywateli państw trzecich
FAMI.TAB2.04	Opracowywanie narzędzi, metod i wskaźników statystycznych
FAMI.TAB2.05	Wymiana informacji i najlepszych praktyk
FAMI.TAB2.06	Wspólne działania/operacje między państwami członkowskimi
FAMI.TAB2.07	Kampanie i informacje
FAMI.TAB2.08	Wymiana i oddelegowanie ekspertów
FAMI.TAB2.09	Badania, projekty pilotażowe, oceny ryzyka
FAMI.TAB2.10	Działania przygotowawcze, monitorujące, administracyjne i techniczne
FAMI.TAB2.11	Świadczenie pomocy i usług wsparcia na rzecz obywateli państw trzecich
FAMI.TAB2.12	Infrastruktura
FAMI.TAB2.13	Sprzęt

Obszar realizacji projektu

Na liście rozwijanej do wyboru są: cały kraj lub poszczególne Regiony (województwa).

B. Wnioskodawca i realizatorzy

Zakładka ta zawiera poniższe pola:

B1. Informacja o wnioskodawcy

Należy wpisać dane Wnioskodawcy:

Nazwa: jest to pole tekstowe do 1000 znaków

Forma prawna

Wielkość przedsiębiorstwa – w przypadku jednostek innych niż przedsiębiorstwa należy zaznaczyć, że nie dotyczy

Forma własności

Możliwość odzyskania VAT

Dane teleadresowe – należy wpisać poniższe dane w pola wyboru:

Kraj, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Email, Telefon, Strona www.

Dane identyfikacyjne – należy wpisać poniższe dane w pola wyboru:

Rodzaj identyfikatora; NIP/Pesel/Inny oraz informację Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu.

B2. Realizatorzy

Do uzupełnienia tylko dla projektów realizowanych w partnerstwie, jeśli projekt nie jest realizowany w partnerstwie, nie wpisuje się realizatorów, w tym również wnioskodawcy.

Należy wskazać podmioty, które będą realizować zadania projektowe będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie, łącznie z wnioskodawcą (zwykle są to podmioty tożsame z partnerami w projekcie. W szczególnych przypadkach realizatorem może być jednostka podległa).

Dla każdego Realizatora należy podać dane teleadresowe i dane identyfikacyjne tak jak dla Wnioskodawcy.

Partnera, który nie ponosi wydatków w projekcie wystarczy wpisać w części opisowej wniosku, w tym załączniku „Partnerstwo i Deklaracja Partnerstwa”. Nie ma potrzeby wpisywania go jako realizatora.

Realizatorem jest również Wnioskodawca. Dodanie Wnioskodawcy jako Realizatora jest możliwe, jeśli zostanie nieznacznie zmieniona jego nazwa np. poprzez dopisanie określenia „Lider”.

Osoby do kontaktu: dla każdej z osób należy podać Imię, Nazwisko, E-mail i Telefon.

C. Wskaźniki projektu

Należy zapoznać się ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi wskaźników w Podręczniku dla Beneficjenta projektu finansowanego w ramach FAMI, rozdział 5.1.2. Rekomendowane jest zaproponowanie jednego, nie więcej, wskaźnika dla każdego działania (obowiązkowego, gdy dotyczy tylko tego działania, lub nieobowiązkowego).

Podanie wskaźników własnych jest zalecane, gdy wskaźniki obowiązkowe nie pozwalają na pomiar postępu/wyniku na poziomie konkretnego działania.

Należy pamiętać, aby w pierwszej kolejności uwzględnić adekwatne wskaźniki z Polskiego Programu FAMI. Wskaźniki wskazane w Polskim Programie FAMI pochodzą z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1147 z dnia 7 lipca 2021 r. ustanawiającego FAMI i nie obejmują wszystkich możliwych produktów i rezultatów projektów FAMI. Dlatego może się zdarzyć, że żaden ze wskaźników z Polskiego Programu FAMI nie będzie odpowiadał działaniom w projekcie. W takiej sytuacji należy wybrać „NIE DOTYCZY [MSWiA]”. Można i należy określić dodatkowe wskaźniki własne, jeżeli w trakcie realizacji projektu mają zostać zakupione lub wypracowane inne produkty.

Domyślnie przyjmuje się, że wartości bazowe wynoszą 0. Dla wskaźników produktu jest tak zawsze i wartość bazowa nie jest wskazywana przez wnioskodawcę. Dla wskaźników rezultatu wnioskodawca może wskazać wartość różną od 0.

W przypadku udzielania bezpośredniego wsparcia, w celu poprawnego zliczania wskaźników (w szczególności przeciwdziałania podwójnemu liczeniu osób), zaleca się prowadzenie elektronicznych baz danych przy pomocy arkuszy excel lub innych wyspecjalizowanych narzędzi, umożliwiających sortowanie danych i zautomatyzowane podliczanie wskaźników dla okresów sprawozdawczych.

Wszystkie wartości wskaźników obowiązkowych osób przedstawia się obowiązkowo w podziale na przedział wiekowy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie (<18, 18-60, >60) i w podziale na płeć. By było to możliwe zawsze w przypadku wyboru jednego z poniższych wskaźników obowiązkowych dla każdego takiego wskaźnika należy ustanowić 3 wskaźniki dodatkowe pozwalające wykazać liczbę osób w podziale na przedział wiekowy w ramach płci (kobiety/mężczyźni): O.1.1, O.1.1.1, O.1.1.2, O.1.1.3, O.1.2, R.1.5, R.1.6, R.1.7, R.1.7.1, O.2.1, O.2.3, O.2.3.1, O.2.3.2, O.2.3.3, O.2.5, O.2.6, R.2.8, R.2.9, R.2.10, R.2.11, O.3.1, O.3.3, R.3.6, R.3.7, R.3.8.

Przykład:

Wnioskodawca realizuje działania dotyczące obywateli państw trzecich i uwzględnia wskaźnik obowiązkowy O.2.3 Liczba uczestników, którzy otrzymali wsparcie.

Wnioskodawca w konsekwencji musi też uwzględnić 3 wskaźniki dodatkowe:

Liczba uczestników, którzy otrzymali wsparcie (osoby <18 roku życia), wraz z uwzględnieniem podziału na płeć,

Liczba uczestników, którzy otrzymali wsparcie (osoby między 18-a 60 rokiem życia), wraz z uwzględnieniem podziału na płeć,

Liczba uczestników, którzy otrzymali wsparcie (osoby >60 roku życia), wraz z uwzględnieniem podziału na płeć.

C1. Wskaźniki produktu

Należy podać następujące dane w polach wyboru: Wskaźnik realizacji projektu, Jednostka miary, Wartość docelowa – ogółem oraz Wartość docelowa – kobiety i Wartość docelowa – mężczyźni, Sposób pomiaru.

C2. Wskaźniki rezultatu

Należy podać następujące dane w polach wyboru: Wskaźnik realizacji projektu, Jednostka miary, Wartość bazowa – ogółem oraz Wartość bazowa – kobiety i Wartość bazowa – mężczyźni, Wartość docelowa – ogółem oraz Wartość docelowa – kobiety i Wartość docelowa – mężczyźni, Sposób pomiaru.

D. Zadania

UWAGA W części wniosku „Dodatkowe informacje” znajduje się punkt „I3. Szczegółowy opis działań w ramach projektu”, gdzie należy szczegółowo opisać zadania. Ze względu na ograniczenie liczby znaków do 3000 w niniejszym punkcie należy skoncentrować się na opisie sposobu, w jaki projekt odpowiada na zakres naboru .

Projekt FAMI powinien zawierać tyle zadań merytorycznych, ilu jest Partnerów w projekcie (łącznie z Liderem) oraz zadanie „Koszty pośrednie”:

„Zadanie 1 - Działania merytoryczne w ramach kosztów bezpośrednich – [nazwa Partnera nr 1]”- zawierające działania merytoryczne opisane szczegółowymi pozycjami budżetu wskazanymi w części E. Budżet projektu

„Zadanie 2 – Działania merytoryczne w ramach kosztów bezpośrednich – [nazwa Partnera nr 2]” (...)

„Zadanie – Koszty pośrednie” – zawierające działania związane z obsługą projektu objęte ryczałtem.

D1. Zadanie 1 (i kolejne).

Sugerowany tytuł Zadania 1: Działania merytoryczne w ramach kosztów bezpośrednich – [nazwa Partnera nr 1]. Należy uzupełnić pola: Opis, sposób realizacji i uzasadnienie zadania podając następujące dane: Data rozpoczęcia, Data zakończenia.

Działania w projekcie winny być pogrupowane w formie zadań wykonywanych przez poszczególnych członków partnerstwa. Jest to podział techniczny, mający na celu umożliwienie rozliczenia projektu. W sytuacji, gdy działanie jest wykonywane wspólnie przed np. dwóch członków partnerstwa winno pojawić się w zadaniach przypisanych każdemu z nich. Proponujemy opisanie działań w części I.3 Szczegółowy opis działań w ramach projektu. Sugerujemy, by opis działań zawierał informację o tym, które podmioty będą je wykonywały (jeden lub więcej), zaś same opisy zadań we wniosku mogą zawierać jedynie odesłanie do punktu I.3. Budżety poszczególnych zadań będą zawierać tylko te koszty działań, które są ponoszone przez partnera, którego dotyczy zadanie. Możliwa jest także taka sytuacja, gdy identyczne aktywności będą wykonywane przez różnych partnerów (np. w różnych lokalizacjach) i tożsame koszty będą ponoszone przez oba podmioty.

D2. Zadanie – Koszty pośrednie.

Koszty pośrednie rozliczane są ryczałtem. Należy uważnie zapoznać się z Podręcznikiem dla Beneficjenta, który opisuje sposób określenia kosztów pośrednich w projektach, w zależności od tego, czy Wnioskodawca jest państwową jednostką budżetową, czy też nie. Pole: *Opis i uzasadnienie zadania* należy uzupełnić w sposób uproszczony podając informację o wysokości należnego ryczałtu kosztów pośrednich. Należy uzupełnić również dane: Data rozpoczęcia, Data zakończenia.

E. Budżet projektu

E1. Zadanie 1 - Działania merytoryczne w ramach kosztów bezpośrednich [nazwa Partnera nr 1] oraz analogicznie dla kolejnych Zadań przypisanych kolejnym Partnerom.

Budżet projektu jest podzielony na zadania merytoryczne tylko, jeśli mamy do czynienia z projektem w partnerstwie (zawsze jest co najmniej jedno zadanie merytoryczne i jedno zadanie – Koszty pośrednie). Ponadto, nie ma konieczności dzielenia kosztów odpowiadających kilku działaniom projektu na osobne pozycje (choć można to robić). Dopuszczalne są pozycje zbiorcze dla kilku działań, jednak nazwa pozycji powinna wskazywać, że kalkulacja wartości pozycji dotyczy kilku działań (najlepiej wskazać ich numery w nazwie pozycji).

W przypadku projektów partnerskich w budżecie projektu należy uwzględnić wszystkich członków partnerstwa (także lidera) jako realizatorów. Wprowadzając pozycje do budżetu należy przyporządkować je do odpowiednich realizatorów.

W ramach danego Zadania należy wyszczególnić wszystkie koszty/linie budżetowe przewidziane na zadania merytoryczne w projekcie. Nazwy kosztów/tytuły linii budżetowych powinny określać szczegółowo sposób obliczenia wartości danej pozycji budżetowej (dzięki limitowi 500 znaków dla nazwy kosztu pole to pełni także rolę uzasadnienia wydatku), np.:

- „1. Ekspert ds. zatrudniony na okres 12 miesięcy za 3000 zł brutto miesięcznie, działanie 2”,
- „2. Zakup 5 komputerów po ok. 3000 zł każdy, działanie 3 i 4”,
- „3. Catering na potrzeby 4 szkoleń dla 20 uczestników w przewidywanej, ale niewiążącej cenie jednostkowej 20 zł, działanie 5” itp.

Na podstawie tego opisu odbywa się ocena zasadności i kwalifikowalności planowanych kosztów.

UWAGA: Dla projektów FAMI przyjmuje się, że „Wartość ogółem” jest zawsze równa „Wydatkom kwalifikowanym”.

UWAGA: „Dofinansowanie” to wartość wydatku pomnożona przez % (maksymalnie) dofinansowania wskazany w dokumentacji naboru.

Należy uzupełnić pola:

- Nazwa kosztu oraz pola wyboru: Kategoria kosztów:

KAT_FAMI.1 Koszty personelu [FAMI]

KAT_FAMI.2 Wolontariat (tylko wkład niematerialny) [FAMI] – UWAGA! zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta FAMI, wkłady niepieniężne, w tym wolontariat, nie stanowią kosztów kwalifikowalnych.

KAT_FAMI.3 Koszty transportu, podróży i utrzymania [FAMI]

KAT_FAMI.4 Sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie [FAMI]

KAT_FAMI.5 Nieruchomości (zakup, budowa, remont, najem, usługi ogólne) [FAMI]

KAT_FAMI.6 Towary zużywające się i zaopatrzenie, inne wydatki drobne [FAMI]

KAT_FAMI.7 Usługi zewnętrzne (tzw. podwykonawstwo) [FAMI]

KAT_FAMI.8 Informacje, publikacje i promocja [FAMI]

KAT_FAMI.9 Inne koszty bezpośrednie [FAMI]

KAT_FAMI.10 Koszty niestanowiące podstawy obliczenia kosztów pośrednich [FAMI]

KAT_FAMI.11 Koszty pośrednie [FAMI]

- Dofinansowanie
- Wartość ogółem
- Wydatki kwalifikowalne

Limity

Przy wypełnianiu tego pola nie należy sugerować się nazwą „Limity”, która jest odpowiednia dla funduszy strukturalnych 2021-2027 i nie jest adekwatna dla FAMI. W tym polu określane są tzw. „Środki wykonawcze” FAMI.

Należy wybrać jedną pozycję ze słownika i stosować ją konsekwentnie dla wszystkich pozycji budżetu projektu. Można i należy wybrać tylko jeden, dominujący lub najbardziej znaczący środek wykonawczy. Wypełnienie pola „Limity” jest obowiązkowe.

Poziom dofinansowania

Każdy wydatek jest rozliczany jako finansowany w 75% lub 90% z FAMI i, zależnie od opcji, w:

- 25% ze środków własnych lub budżetu państwa,
- 10% ze środków własnych lub budżetu państwa,
- 15% z budżetu państwa i 10% ze środków własnych.

W momencie rozliczania projektu i poszczególnych faktur 75/90% każdego wydatku jest traktowane jako dofinansowanie z FAMI, a odpowiedni procent dofinansowania jako wkład własny lub dofinansowanie z budżetu państwa. Nie jest istotne, z punktu widzenia rozliczania projektu, z jakich źródeł faktycznie i w jakiej wysokości opłaca się poszczególne wydatki. Zasady montażu finansowego zostały wyjaśnione w Regulaminie naboru.

E1. Zadanie 2 - Koszty pośrednie

Koszty pośrednie są rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków bezpośrednich, jako ryczałt. Nie należy wykazywać wszystkich planowanych koszty pośrednich, tylko kwotę.

W ramach zadania „Koszty pośrednie” należy wyszczególnić tylko jedną pozycję/linię budżetową przeznaczoną na działania związane z obsługą projektu objęte ryczałtem liczoną od łącznej kwoty poniesionych kosztów bezpośrednich określonym zgodnie z Podręcznikiem dla Beneficjenta.

UWAGA: istnieją dwa katalogi, które należy stosować w zależności od tego czy Wnioskodawca jest

państwową jednostką budżetową czy też nie. Tak określony katalog stosuje się do wszystkich członków partnerstwa.

Należy uzupełnić pola:

- Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem,
- Kategoria kosztów – tak samo jak w przypadku opisu Zadań w projekcie,
- Dofinansowanie,
- Wartość ogółem,
- Wydatki kwalifikowalne (Dla projektów FAMI przyjmuje się, że „Wartość ogółem” jest zawsze równa „Wydatkom kwalifikowalnym”),
- Limity (przy wypełnianiu tego pola nie należy sugerować się nazwą „Limity”, która jest odpowiednia dla funduszy strukturalnych 2021-2027 i nie jest adekwatna dla FAMI). Na potrzeby FAMI pole „Limity” służy do opisanie Państwa projektu tylko jednym ze środków wykonawczych wskazanych w Polskim Programie FAMI, musi to być ten sam środek wykonawczy dla wszystkich pozycji budżetu projektu, w tym również dla kosztów pośrednich. Można i należy wybrać tylko jeden, dominujący lub najbardziej znaczący, środek wykonawczy.

W przypadku kosztów pośrednich, w polu wyboru „kategoria kosztów” należy zaznaczyć zawsze „koszty pośrednie”.

Możliwe jest importowanie budżetu projektu w formacie excel, w tym celu po utworzeniu wniosku o dofinansowanie w CST i budżetu należy użyć funkcji eksportu budżetu – wygeneruje się odpowiedni wzór dla konkretnego projektu. Nie należy w żaden sposób zmieniać nazwy pliku i jego formatowania.

F. Podsumowanie budżetu

Jest to część nieedytowalna, wartości wyliczane są automatycznie przez CST2021.

	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	0.00	0.00	0.00
Razem koszty rzeczywiste	0.00	0.00	0.00
Razem ryczałt	0.00	0.00	0.00
Koszty bezpośrednie - Razem	0.00	0.00	0.00
Koszty bezpośrednie - Udział	0.00 %	0.00 %	0.00 %
Koszty pośrednie - Razem	0.00	0.00	0.00
Koszty pośrednie - Udział	0.00 %	0.00 %	0.00 %

Rysunek 2 – Podsumowanie budżetu

G. Źródła finansowania:

Jest to pozycja edytowalna, do wypełnienia bezpośrednio w CST2021.

Dodatkowe dofinansowanie w wysokości 15% dla organizacji pozarządowych (jeżeli dotyczy) powinno zostać uwzględnione w wierszu „dofinansowanie”.

Państwowe jednostki budżetowe wkład do projektu uzupełniający środki FAMI powinny wpisać w pozycji „Budżet państwa”.

Źródła finansowania

	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	0,00	0,00
Razem wkład własny	0,00	0,00
Budżet państwa	0,00	0,00
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
Inne publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	0,00	0,00

Rysunek 3 – Widok zakładki „Źródła finansowania”.

H. Analiza ryzyka

H1. Potencjał do realizacji projektu

Doświadczenie

W tym punkcie (pole tekstowe do 4000 znaków) należy w skrócie opisać doświadczenie Wnioskodawcy (i Partnera/ów) w realizacji podobnych (merytorycznie, technicznie) przedsięwzięć.

W tym polu należy również wskazać tytuły i wartości wcześniej realizowanych projektów (finansowanych z dowolnych źródeł).

Opis sposobu zarządzania projektem

Należy w skrócie opisać metody zarządzania projektem. Należy także opisać, w jaki sposób rezultaty projektu będą oceniane w trakcie i po zakończeniu jego realizacji. W tym punkcie należy również opisać personel zarządzający projektem. Personel rozliczany w ramach kosztów bezpośrednich należy natomiast przedstawić w załączniku 4 – tylko do tych osób stosuje się pojęcie „Personel projektu” zgodnie z Podręcznikiem dla Beneficjenta.

Opis wkładu rzeczowego

Wkład rzeczowy jako forma finansowania projektu nie jest kwalifikowalny w ramach FAMI. W polu tym należy opisać potencjał Wnioskodawcy (i Partnera/ów) do realizacji projektu (zasoby ludzkie, zasoby lokalowe i sprzętowe). Chodzi tu o własne zasoby, dzięki którym Wnioskodawca (i Partner/zy) mają większą zdolność do realizacji projektu.

Opis własnych środków finansowych

Opis własnych środków finansowych dotyczy charakterystyki sytuacji finansowej Wnioskodawcy (i Partnera/ów) w kontekście oceny stabilności finansowej oraz możliwości zapewnienia wkładu własnego do projektu. W tym punkcie powinny zostać przedstawione również potencjalne źródła finansowania projektu, jeśli Wnioskodawca (i Partner/zy) planują zapewnić wkład własny nie tylko z prywatnych (własnych) środków finansowych. Opis dotychczasowych doświadczeń w pozyskiwaniu współfinansowania do projektów będzie dodatkowym atutem.

H2. Analiza ryzyka

Nie jest wymagana w tym naborze.

Należy wybrać „Nie dotyczy – TAK”. Poniższe pola przestaną być widoczne i nie będą stanowiły elementów Państwa wniosku o dofinansowanie.

I. Dodatkowe informacje

< JEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA DODATKOWE INFORMACJE OŚWIADCZENIA ZAŁĄCZNIKI INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Dodatkowe informacje

Rysunek 4 – widok paska zakładek.

I1. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

Należy przedstawić opis bieżącej sytuacji i zidentyfikowane problemy.

I2. Cele projektu

Należy przedstawić (1) cele projektu, (2) rezultaty jego realizacji oraz (3) związek między planowanymi rezultatami a celami.

Cele projektu należy przedstawić w punktach, nie więcej niż 3. Rezultaty realizacji projektu to efekty, które wnioskodawca ma zamiar osiągnąć w wyniku przeprowadzenia działań w projekcie – np. dostarczenia usług, sprzętu, materiałów uczestnikom, prowadzenia wszelkich innych działań. Nie należy wpisywać tutaj wskaźników i ich wartości. Związek między planowanymi rezultatami a celami projektu i celem szczegółowym z Polskiego Programu FAMI to odpowiedź na pytanie w jaki sposób realizacja działań projektu i osiągnięcie rezultatów spowoduje osiągnięcie wskazanych celów.

I3. Szczegółowy opis działań w ramach projektu

Działania w ramach projektu należy ponumerować i podać ich tytuły zgodnie z numeracją w części „Zadania” wniosku o dofinansowanie w CST2021. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie należy wskazać, który partner/partnerzy będą realizowali dane działanie (np. Partner 1, Partner 2, jeden lub wielu). Należy przedstawić szczegółowy opis projektu w podziale na działania oraz metody realizacji, np. temat szkolenia, przybliżona liczba uczestników, reprezentowane instytucje, czy planuje się wystawienie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia itd.

I4. Partnerzy i ich stopień zaangażowania w działania projektu; uzasadnienie roli partnera/ów.

Partnerstwo jest możliwe jedynie w sytuacji, gdy pozwala na to dokumentacja naboru. Należy przedstawić założenia partnerstwa w aspekcie merytorycznym i kosztowym.

UWAGA Jeżeli dany podmiot nie będzie ponosił wydatków, nie ma konieczności by był on formalnym Partnerem i podpisywał Deklarację Partnerstwa oraz później Umowę partnerstwa. Jeżeli jednak dany podmiot ma ponosić wydatki, wtedy musi podpisać „Deklarację Partnerstwa”, a środki będą mu przekazywane przez głównego Wnioskodawcę na podstawie zapisów Umowy Partnerskiej.

I5. Zgodności projektu z obowiązującymi strategiami: regionalnymi, krajowymi, unijnymi.

Należy wskazać, w które strategie (ze wskazaniem odpowiednich zapisów lub punktów) projekt się wpisuje i dlaczego.

I6. Rozpowszechnianie informacji o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską

Należy opisać, w jaki sposób rozpowszechniana będzie informacja o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską.

I7. Efekt długofalowy

Opisać długofalowy efekt, w tym (jeśli dotyczy) wpływ na grupę docelową i/lub społeczeństwo przyjmujące.

I8. Uzasadnienie dofinansowania FAMI powyżej 75%

Tylko dla naborów umożliwiających wyższy niż 75% poziom dofinansowania FAMI.

Należy uzasadnić dofinansowanie FAMI powyżej 75% zgodnie z zasadami wskazanymi w Regulaminie naboru.

I9. Beneficjent rzeczywisty

Jest to informacja na temat wszystkich beneficjentów rzeczywistych beneficjenta (i partnera/ów), jeżeli istnieją, zgodnie z definicją w art. 3 pkt 6 dyrektywy (UE) 2015/849. „Beneficjent rzeczywisty” oznacza osobę fizyczną lub osoby fizyczne będące ostatecznymi właścicielami podmiotu lub sprawujące kontrolę nad tym podmiotem lub osobę fizyczną lub osoby fizyczne, w imieniu których przeprowadzana jest transakcja lub działalność.

I10. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy w mediach społecznościowych

Należy podać adresy stron/mediów społecznościowych Wnioskodawcy, pod którymi można go znaleźć.

I11. Opisanie projektu kodem interwencji wskazanym w tabeli 1 Zał. VI do rozporządzenia 2021/1147 FAMI – kod dla wymiaru dotyczącego dziedzin interwencji

Cel szczegółowy 2 Legalna migracja i integracja

001 Opracowywanie strategii na rzecz integracji

002 Ofiary handlu ludźmi

003 Środki integracji – informacja i doradztwo, punkty kompleksowej obsługi

004 Środki integracji – szkolenia językowe

005 Środki integracji – wychowanie obywatelskie i inne szkolenia

006 Środki integracji – społeczeństwo przyjmujące: integracja, uczestnictwo, wymiany

007 Środki integracji – podstawowe potrzeby

008 Środki poprzedzające wyjazd

009 Programy mobilności

010 Uzyskanie statusu legalnego pobytu

011 Osoby wymagające szczególnego traktowania, w tym małoletni bez opieki

012 Wsparcie operacyjne

I12 Opisanie projektu kodem interwencji wskazanym w tabeli 4 załącznika VI do rozporządzenia 2021/1147 – FAMI – kod dla wymiaru dotyczącego poszczególnych tematów

Współpraca z państwami trzecimi opisana w rozporządzeniu 2021/1147

Działania w państwach trzecich lub ich dotyczące opisane w rozporządzeniu 2021/1147

Żadne z powyższych wymienionych w rozporządzeniu 2021/1147

I13. Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP) i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON)

Proszę wybrać jedną z dostępnych opcji. Projekt powinien być zgodny ze wskazanymi poniżej warunkami lub przyczyniać się do ich osiągnięcia.

Przed wypełnieniem pola należy zapoznać się z:

1) Zawiadomieniem Komisji - Wytyczne dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01). Link:

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016XC0723\(01\)&from=DA](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016XC0723(01)&from=DA)

2) Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Link do Wytycznych:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>

W załączniku 2 należy uzasadnić zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu, Wnioskodawcy i Partnerów.

Przez zgodność z ww. dokumentami należy rozumieć brak stwierdzonej, podczas oceny, sprzeczności zapisów projektu z wymaganiami tych dokumentów lub stwierdzenie, że te wymagania nie dotyczą zakresu i zawartości projektu.

Informacje z tego pola będą podstawą do oceny kryterium merytorycznego standardowego: Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP) i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON).

Artykuły KPP:

- art. 10 Wolność myśli, sumienia i religii,
- art. 14 Prawo do nauki,
- art. 15 Wolność wyboru zawodu i prawo do podejmowania pracy,
- art. 18 Prawo do azylu,
- art. 20 Równość wobec prawa,
- art. 21 Niedyskryminacja,
- art. 22 Różnorodność kulturowa, religijna i językowa,
- art. 23 Równość kobiet i mężczyzn,
- art. 24 Prawa dziecka,
- art. 25 Prawa osób w podeszłym wieku,
- art. 26 Integracja osób niepełnosprawnych.

Artykuły KPON:

- art. 5 Równość i niedyskryminacja,
- art. 6 Niepełnosprawne kobiety,
- art. 7 Niepełnosprawne dzieci,
- art. 9 Dostępność,
- art. 12 Równość wobec prawa,
- art. 19 Niezależne życie i włączenie w społeczeństwo,
- art. 24 Edukacja,
- art. 27 Praca i zatrudnienie,
- art. 28 Odpowiednie warunki życia i ochrona socjalna.

Polityki horyzontalne

Poniższe części wniosku o dofinansowanie opisują realizację polityk horyzontalnych UE przy wdrażaniu Państwa projektu – pytania dotyczą oddziaływania projektu na środowisko z uwzględnieniem potrzeb dotyczących przystosowania do zmian klimatu i łagodzenia zmian klimatu. Wymagania prawne w tym zakresie zostały opisane w następujących aktach prawnych:

- dyrektywa 2011/92/WE Parlamentu Europejskiego i Rady („dyrektywa OOS”),
- ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U z 2008 r. Nr 199 poz. 1227 ze zm.),
- ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o efektywności energetycznej (Dz. U. 2011 Nr 94 poz. 551),
- ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zużyciu sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1688 ze zm.),
- ustawa o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (Dz. U. 2005 nr 25 poz. 202 ze zm.).

I14. Polityka środowiskowa – stosowanie dyrektywy 2011/92/WE Parlamentu Europejskiego i Rady („dyrektywa OOS”). Projekt jest rodzajem przedsięwzięcia objętym [lista rozwijana].

Pytanie z zakresu oddziaływania na środowisko z uwzględnieniem potrzeb dotyczących przystosowania do zmian klimatu i łagodzenia zmian klimatu. Proszę wybrać jedną z dostępnych opcji ilustrującą zgodność projektu (lub opcję „nie dotyczy”) z polityką środowiskową, jako jedną z polityk horyzontalnych UE, opisaną „dyrektywą OOS”.

I15. Polityka środowiskowa – stosowanie ustawy Dz.U. 2008 Nr 199 poz. 1227 ze zm. Czy w toku realizacji projektu zostanie wydana decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach przez właściwy organ?

Pytanie z zakresu oddziaływania na środowisko z uwzględnieniem potrzeb dotyczących przystosowania do zmian klimatu i łagodzenia zmian klimatu. Pytanie dotyczy ustawy z dnia 3.10.2008 o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko

I16. Polityka środowiskowa – stosowanie ustawy Dz.U. 2008 Nr 199 poz. 1227. Czy w związku z realizacją projektu została przeprowadzona ocena oddziaływania przedsięwzięcia na obszar(y) Natura 2000?

Pytanie z zakresu oddziaływania na środowisko z uwzględnieniem potrzeb dotyczących przystosowania do zmian klimatu i łagodzenia zmian klimatu. Pytanie dotyczy ustawy z dnia 3.10.2008 o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko

I17. Polityka środowiskowa – stosowanie ustawy Dz. U. 2011 Nr 94 poz. 551. Czy w ramach realizacji projektu mają zastosowanie środki poprawy energetycznej, o których mowa w art. 10 ust. 2 ustawy? Pytanie z zakresu oddziaływania na środowisko z uwzględnieniem potrzeb dotyczących przystosowania do zmian klimatu i łagodzenia zmian klimatu. Pytanie dotyczy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o efektywności energetycznej (Dz. U. 2011 Nr 94 poz. 551), w szczególności jej art. 10 ust. 2.

I18. Polityka środowiskowa – stosowanie ustawy Dz.U. 2015 poz. 1688 ze zm. Czy w ramach realizowanego projektu będzie zdawany odpowiednim jednostkom sprzęt elektryczny i elektroniczny?

Pytanie z zakresu oddziaływania na środowisko z uwzględnieniem potrzeb dotyczących przystosowania do

zmian klimatu i łagodzenia zmian klimatu. Pytanie dotyczy sprzętu elektrycznego i elektronicznego, wskazanego w zał. 1 do Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1688 ze zm.)

I19. Polityka środowiskowa – spełnienie wymogu ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (Dz. U. 2005 nr 25 poz. 202 ze zm.)

Proszę wybrać jedną z powyższych opcji wskazując sposób spełniania w Państwa projekcie wymogu ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (Dz. U. 2005 nr 25 poz. 202 ze zm.)

I20. Polityka środowiskowa – Czy poprzez realizację projektu ponoszone będą opłaty za korzystanie ze środowiska zgodnie z zasadą „zanieczyszczający płaci”?

Pytanie z zakresu oddziaływania na środowisko z uwzględnieniem potrzeb dotyczących przystosowania do zmian klimatu i łagodzenia zmian klimatu. Proszę wybrać jedną z dostępnych opcji odpowiedzi.

I21. Polityka środowiskowa – Czy w związku z realizowanymi w projekcie robotami budowlanymi odpady budowlane będą w odpowiedni sposób zagospodarowane przez wykonawcę robót?

Pytanie z zakresu oddziaływania na środowisko z uwzględnieniem potrzeb dotyczących przystosowania do zmian klimatu i łagodzenia zmian klimatu. Proszę wybrać jedną z dostępnych opcji odpowiedzi.

I22. Polityka horyzontalna – przeciwdziałanie dyskryminacji

Proszę wybrać jedną z powyższych opcji wskazując wpływ Państwa projektu na politykę równych szans.

I23. Polityka horyzontalna – równość kobiet i mężczyzn

Proszę wybrać jedną z powyższych opcji wskazując wpływ Państwa projektu na równość kobiet i mężczyzn. Dopuszcza się uznanie neutralności pod względem wpływu na równość kobiet i mężczyzn może. Należy to uzasadnić we wniosku o dofinansowanie w odpowiednim polu.

J. Oświadczenia

J1. Oświadczam, że Wnioskodawca posiada wystarczające zasoby kadrowe i wiedzę merytoryczną oraz, że Wnioskodawca zapoznał się z treścią umowy o dofinansowanie i akceptuje jej warunki.

J2. Oświadczam, że informacje podane w niniejszym wniosku są prawdziwe. *Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie, Nie dotyczy*

J3. Oświadczam, że Wnioskodawca nie podlega konfliktowi interesów. *Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie, Nie dotyczy*

J4. Oświadczam, że 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 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.). *Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie, Nie dotyczy*

J5. Oświadczam, że realizacja projektu nie powoduje udzielenia pomocy publicznej, w tym *pomocy de minimis*. *Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie, Nie dotyczy*

J6. [Dotyczy projektów, których łączna wartość (w tym VAT) przekracza 5 mln eur] Oświadczam, że realizując projekt podmiot, który reprezentuję może odzyskać poniesione koszty podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach tego projektu części poniesionego podatku VAT, jeśli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku. *Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie, Nie dotyczy*

J7. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z klauzulą informacyjną 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 Funduszu Azylu, Migracji i Integracji. Klauzula informacyjna została mi przekazana w poniższych częściach, które przyjmuję do wiadomości. *Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie*

J8. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z częścią klauzuli informacyjnej, o której mowa powyżej, dotyczącą Administratora danych osobowych o treści [...]. *Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie*

J9. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z częścią klauzuli informacyjnej, o której mowa powyżej, dotyczącą celów przetwarzania moich danych osobowych o treści [...]. *Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie*

J10. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z częścią klauzuli informacyjnej, o której mowa powyżej, dotyczącą podstawy prawnej przetwarzania moich danych osobowych o treści [...]. *Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie*

J11. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z częścią klauzuli informacyjnej, o której mowa powyżej, dotyczącą odbiorców moich danych osobowych o treści [...]. *Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie*

J12. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z częścią klauzuli informacyjnej, o której mowa powyżej, dotyczącą okresu przechowywania moich danych osobowych o treści [...]. *Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie*

J13. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z częścią klauzuli informacyjnej, o której mowa powyżej, dotyczącą moich praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych o treści [...]. *Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie*

J14. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z częścią klauzuli informacyjnej, o której mowa powyżej, dotyczącą mojego prawa wniesienia skargi do organu o treści:

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. *Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie*

K. Załączniki

Załącznik 1. Harmonogram realizacji projektu i wydatkowania



ZAŁĄCZNIK_1_Harm
onogram_realizacji_

Załącznik obowiązkowy. Wzór dokumentu dostępny jest również w pakiecie dokumentacji naboru. Wypełniony dokument wzorcowy należy zapisać w oddzielnym pliku utworzonym w edytorze tekstu i dołączyć do wniosku o dofinansowanie sporządzonego w CST2021 korzystając z wbudowanych w systemie mechanizmów dołączania plików. Mechanizm dołączania plików – można dołączyć elektroniczne kopie dokumentów (skany) i/lub pliki z rozszerzeniami: .pdf; .doc; .docx; .zip.

Załącznik 2. Uzasadnienie realizacji polityk horyzontalnych UE



ZAŁĄCZNIK_2_Uzasa
dnienie_realizacji_p

Załącznik obowiązkowy. Wzór dokumentu dostępny jest również w pakiecie dokumentacji naboru. Wypełniony dokument wzorcowy należy zapisać w oddzielnym pliku utworzonym w edytorze tekstu i dołączyć do wniosku o dofinansowanie sporządzonego w CST2021 korzystając z wbudowanych w systemie mechanizmów dołączania plików. Mechanizm dołączania plików – można dołączyć elektroniczne kopie dokumentów (skany) i/lub pliki z rozszerzeniami: .pdf; .xlsx; .doc; .docx; .zip.

Załącznik 3. Partnerstwo i Deklaracja partnerstwa



ZAŁĄCZNIK_3_Partn
erstwo_i_Deklaracja

Należy załączyć do wniosku wyłącznie w przypadku składania wniosku w partnerstwie. Wzór dokumentu dostępny jest również w pakiecie dokumentacji naboru. Wypełnia go „każdy podmiot oddzielnie, dotyczy także wnioskodawcy”. Powinno być tyle indywidualnych deklaracji partnerstwa ilu partnerów (łącznie z wnioskodawcą) liczy partnerstwo.

Wypełnienie ww. załącznika jest obowiązkowe, jeżeli realizacja projektu odbywa się w partnerstwie. Wzorcowe dokumenty partnerstwa i deklaracja partnerstwa są udostępnione powyżej. Wypełnione dokumenty wzorcowe należy podpisać kwalifikowanymi lub zaufanymi podpisami elektronicznymi, lub podpisami własnoręcznymi i dołączyć do wniosku o dofinansowanie sporządzonego w CST2021 (pliki podpisane elektronicznie lub skany podpisów własnoręcznych) korzystając z wbudowanych w systemie mechanizmów dołączania plików.

Mechanizm dołączania plików – można dołączyć elektroniczne kopie dokumentów (skany) i/lub pliki z rozszerzeniami: .pdf; doc; .docx; .zip.

Załącznik 4. Personel projektu



ZAŁĄCZNIK_4_Perso
nel_projektu.docx

Obowiązkowy jeżeli dotyczy. Wzór dokumentu dostępny jest również w pakiecie dokumentacji naboru. Należy wskazać personel finansowany w ramach kosztów bezpośrednich (funkcja w projekcie i opis zadań/odpowiedzialności, doświadczenie zawodowe, liczba lat pracy w organizacji/instytucji).

Osoby wskazane (z podaniem imienia i nazwiska) i opisane w załączonej tabeli, co do których podczas oceny nie rekomendowano zmiany na inną osobę mogą zostać zatrudnione w projekcie we wskazanej w załączniku 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 w załączniku 4 należy wskazać umiejętności zawodowe i techniczne tych członków personelu, konieczne do realizacji projektu. Mechanizm dołączania plików – można dołączyć elektroniczne kopie dokumentów (skany) i/lub pliki z rozszerzeniami: .pdf; .doc; .docx; .zip.