



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



FUNDUSZ AZYLU, MIGRACJI I INTEGRACJI

2021-2027 – ANALIZA RYZYKA, DODATKOWE INFORMACJE, OŚWIADCZENIA,
ZAŁĄCZNIKI

SZKOLENIE DLA WNIOSKODAWCÓW

Warszawa, 20 grudnia 2024 r.

ANALIZA RYZYKA

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA

BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

DODATKOWE INFORMACJE

OŚWIADCZENIA

ZAŁĄCZNIKI

INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Potencjał do realizacji projektu

Doświadczenie*

Część poświęcona na skrótowy opis doświadczenia WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW przy realizacji podobnych projektów zarówno pod kątem merytorycznym, jak i technicznym.

160 / 4000

Opis sposobu zarządzania projektem*

Część dotycząca metod zarządzania projektem oraz personelu zarządzającego projektem w ramach kosztów pośrednich (np. kierownik projektu). W tej części należy również zawrzeć informację nt. rezultatów projektu - jak będą oceniane w trakcie i po zakończeniu jego realizacji.

272 / 4000

Opis wkładu rzeczowego*

Pole, w którym należy zawrzeć informacje nt. zasobów, którymi dysponuje Beneficjent (Wnioskodawca i Partner). Dotyczy to zasobów lokalowych, sprzętowych i personelu. UWAGA! Wkład rzeczowy jako forma finansowania projektu nie jest kwalifikowalny w ramach FAMI.

280 / 4000

Opis własnych środków finansowych*

Należy opisać własne środki finansowe (zarówno Wnioskodawcy, jak i Partnera) w zakresie stabilności finansowej i możliwości zapewnienia wkładu własnego do projektu.

165 / 4000

Analiza ryzyka w projekcie

Nie dotyczy*

DODATKOWE INFORMACJE

1. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu.

Opis bieżącej sytuacji w danym województwie oraz opis zidentyfikowanych problemów. Informacja w jaki sposób projekt odpowiada na zakres naboru.

2. Cele projektu

Opis celów projektu (przedstawiony w nie więcej niż 3 punktach) oraz rezultatów (efektów, które Wnioskodawca ma zamiar osiągnąć w wyniku przeprowadzonych działań w projekcie, np. dostarczenie materiałów dla uczestników kursów, a także związek między planowanymi rezultatami a celami – w jaki sposób realizacja działań i osiągnięcie rezultatów spowoduje uzyskanie zamierzonych celów projektowych. UWAGA! W tym polu nie wpisujemy wskaźników ani ich wartości.

3. Szczegółowy opis działań w ramach projektu

Zadania w ramach projektu należy ponumerować i podać ich tytuły zgodnie z numeracją części D wniosku o dofinansowanie w CST2021. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie należy wskazać, który partner/partnerzy będą realizowali dane działanie. Proszę 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. Związły opis ze względu na ograniczenie ilości znaków do 14 000.

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

Opis i przedstawienie udziału Partnera/Partnerów w projekcie (merytorycznie i finansowo).

5. Zgodności projektu z obowiązującymi strategiami: regionalnymi, krajowymi, unijnymi*.

Punkt, w którym należy wskazać, zapisy i/lub punkty, w które wpisuje się projekt i dlaczego. Należy zawrzeć informacje nt. tego czy projekt wpisuje się w w/w strategię.

DODATKOWE INFORMACJE

6. Rozpowszechnianie informacji o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską*.

Należy opisać w jaki sposób będzie rozpowszechniana informacja o współfinansowaniu projektu przez UE – oznakowanie wszystkiego co będzie zakupione w ramach projektu, np. sprzęt, spoty informacyjne, czy też dokumentacja projektowa (m.in. umowy). Należy pamiętać, aby odnosić się do Funduszy Europejskich na Migracje, Granice i Bezpieczeństwo.

7. Efekt długofalowy

Należy opisać efekt długofalowy z realizacji projektu oraz wpływ działań projektowych na grupę docelową.

8. Komplementarność z działaniami we właściwych terytorialnie Centrach Integracji Cudzoziemców. Należy opisać jak działania w projekcie uzupełnią usługi oferowane w CIC. Lista projektów CIC: w Regulaminie.

Należy zwrócić szczególną uwagę aby uniknąć dublowania się z ofertą CIC na terenie miasta jego funkcjonowania. Punkt, w którym należy bardziej szczegółowo opisać, w jaki sposób projekt uzupełnia się z działaniami realizowanymi w ramach projektu CIC. Projekty powinny się uzupełniać, jednocześnie nie powielając działań.

9. Beneficjent rzeczywisty

Beneficjentem rzeczywistym jest osoba/osoby fizyczne Wnioskodawcy i Partnerów.

Jeśli Wnioskodawcą/Partnerem jest Jednostka Samorządu Terytorialnego - N/D

Jeśli Partnerem jest Wojewoda – N/D

Jeśli Wnioskodawcą/Partnerem jest spółka prawa handlowego/stowarzyszenie/fundacja – należy wskazać konkretnie, zgodnie danymi w CRBR

Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych (CRBR) jest prowadzony przy użyciu systemu teleinformatycznego i służy do gromadzenia i przetwarzania informacji o beneficjentach rzeczywistych podmiotów wymienionych w art. 58 oraz informacji o osobach uprawnionych do dokonania zgłoszeń do CRBR, o których mowa w art. 61 ust. 1 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (dalej ustawa AML).

DODATKOWE INFORMACJE

10. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy w mediach społecznościowych*

Należy wypisać wszystkie kanały, które identyfikują Beneficjenta oraz gdzie mogą być zamieszczane informacje o realizacji projektu, np. Facebook, Twitter, strona dedykowana, itp.

11. Zgodność projektu z KPP i KPON

Projekt musi być zgodny z obydwoma dokumentami – (muszą być zaznaczone oba checkboxy).

12. Polityka środowiskowa - stosowanie dyrektywy 2011/92/WE Parlamentu Europejskiego i Rady („dyrektywa OOS”). Projekt jest rodzajem przedsięwzięcia objętym:*

Jeśli dotyczy, należy zaznaczyć właściwą opcję.

13. 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?*

Jeśli dotyczy, należy zaznaczyć właściwą opcję.

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

Jeśli dotyczy, należy zaznaczyć właściwą opcję.

15. 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?*

Jeśli dotyczy, należy zaznaczyć właściwą opcję.

DODATKOWE INFORMACJE

16. Polityka środowiskowa – stosowanie ustawy Dz. U. 2011 nr 94 poz. 551. Czy w ramach realizacji projektu mają zastosowanie środki poprawy energetycznej, o którym mowa w art. 10 ust. 2 ustawy?*

Jeśli dotyczy, należy zaznaczyć właściwą opcję.

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

Jeśli dotyczy, należy zaznaczyć właściwą opcję.

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

Jeśli dotyczy, należy zaznaczyć właściwą opcję.

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

Jeśli dotyczy, należy zaznaczyć właściwą opcję.

20. Polityka horyzontalna – przeciwdziałanie dyskryminacji.

Projekt ma POZYTYWNY wpływ na przeciwdziałanie dyskryminacji...

21. Polityka horyzontalna – równość kobiet i mężczyzn.

Projekt ma POZYTYWNY wpływ na równość kobiet i mężczyzn.

OŚWIADCZENIA

INFORMACJE O PROJEKCIE

WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

WSKAŹNIKI PROJEKTU

ZADANIA


BUDŻET PROJEKTU

PODSUMOWANIE BUDŻETU

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

ANALIZA RYZYKA

DODATKOWE INFORMACJE

OŚWIADCZENIA 

ZAŁĄCZNIKI

INFORMACJE O WNIOSKU O
DOFINANSOWANIE

Oświadczenia

1. J1. Oświadczam, że Wnioskodawca posiada wystarczające zasoby kadrowe i wiedzę merytoryczną oraz, że Wnioskodawca zapoznał się z treścią porozumienia o dofinansowanie i akceptuje jego warunki.*

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

2. J2. Oświadczam, że informacje podane w niniejszym wniosku są prawdziwe.*

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

3. J3. Oświadczam, że Wnioskodawca nie podlega konfliktowi interesów.*

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

OŚWIADCZENIA

4. 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.)*

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

5. J5. Oświadczam, że realizacja projektu nie powoduje udzielenia pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis*

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

6. J6. [DOTYCZY PROJEKTÓW, KTÓRYCH ŁĄCZNA WARTOŚĆ (W TYM VAT) PRZEKRACZA 5 MLN EUR] Oświadczam, że realizując projekt instytucja, którą 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.*

- Tak
- Nie
- Nie dotyczy

7. J7. Podpisem elektronicznym potwierdzono za zgodność z oryginałem wszystkie załączone dokumenty w postaci elektronicznych kopii (w tym skanów)
Dotyczy, gdy deklaracje partnerskie są skanami, wówczas Wnioskodawca powinien Załącznik 3 (Deklarację Partnerstwa) podpisać podpisem elektronicznym.

OŚWIADCZENIA

J8. 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

J9. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z częścią klauzuli informacyjnej, o której mowa powyżej, dotyczącą Administratora danych osobowych o treści:

Administratorem przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych jest Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji (MSWiA), pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej w Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, mający swoją siedzibę przy ul. Batorego 5, 02-591 Warszawa oraz Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSWiA (COPE MSWiA), pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej w Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, mające swoją siedzibę przy ul. Modzelewskiego 77, 02-679 Warszawa.

Może się Pani/Pan skontaktować z nami w następujący sposób:

- listownie, na powyższe na adresy,
- pocztą elektroniczną z wykorzystaniem następujących adresów: 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).

Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie

J10. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z częścią klauzuli informacyjnej, o której mowa powyżej, dotyczącą celów przetwarzania moich danych osobowych o treści:

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z analizą wniosku o dofinansowanie oraz oceną złożonych dokumentów i informacji. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji wyżej wymienionego celu, związanego z wdrażaniem danego Programu/Funduszu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.

Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie

J11. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z częścią klauzuli informacyjnej, o której mowa powyżej, dotyczącą podstawy prawnej przetwarzania moich danych osobowych o treści:

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:

- 1) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1147 z dnia 7 lipca 2021 r. ustanawiającym Funduszu Azylu, Migracji i Integracji;
- 2) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej”.

Możliwe odpowiedzi: Tak, Nie

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. Harmonogram realizacji projektu i wydatkowania

Czy obowiązkowy? **TAK**

Mechanizm dołączania plików – można dołączyć elektroniczne kopie dokumentów (skany) i/lub pliki z rozszerzeniami: .xml; .pdf; .jpg; .jpeg; .png; .xls; .xlsx; .doc; .docx (BEZ .ZIP)



Załącznik 1
Harmonogram realiz

WYJAŚNIENIA dla WNIOSKODAWCY:

Wzór ww. dokumentu dostępny jest 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.

ZAŁĄCZNIK 2. Uzasadnienie realizacji polityk horyzontalnych UE (tytuł załącznika jest polem tekstowym do 500 znaków)

Czy obowiązkowy? **TAK**

Mechanizm dołączania plików – można dołączyć elektroniczne kopie dokumentów (skany) i/lub pliki z rozszerzeniami: .xml; .pdf; .jpg; .jpeg; .png; .xls; .xlsx; .doc; .docx (BEZ .ZIP)



Uzasadnienie
realizacji polityk hor

WYJAŚNIENIA dla WNIOSKODAWCY:

Wzór ww. dokumentu dostępny jest 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.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 3. Partnerstwo i Deklaracja partnerstwa (należy załączyć do wniosku wyłącznie w przypadku składania wniosku w partnerstwie)

(tytuł załącznika jest polem tekstowym do 500 znaków)

Czy obowiązkowy ? TAK – jeżeli dotyczy.

Mechanizm dołączania plików – można dołączyć elektroniczne kopie dokumentów (skany) i/lub pliki z rozszerzeniami: .xml; .pdf; .jpg; .jpeg; .png; .xls; .xlsx; .doc; .docx (BEZ .ZIP)



3 Za_Partnerstwo i
deklaracja partnerst

WYJAŚNIENIA dla WNIOSKODAWCY:

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 podpisami elektronicznymi lub podpisami własnoręcznymi i dołączyć do wniosku o dofinansowanie sporządzonego w CST2021 (kopie plików podpisanych elektronicznie lub skany podpisów własnoręcznych) korzystając z wbudowanych w systemie mechanizmów dołączania plików.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 4. Personel projektu

Czy obowiązkowy? TAK – jeżeli dotyczy.

WYJAŚNIENIA dla WNIOSKODAWCY:

Należy wskazać personel finansowany w ramach kosztów bezpośrednich, zadanie 1 (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 5 należy wskazać umiejętności zawodowe i techniczne tych członków personelu, konieczne do realizacji projektu.



Załącznik IV
Personel projektu.doc

Mechanizm dołączania plików – można dołączyć elektroniczne kopie dokumentów (skany) i/lub pliki z rozszerzeniami: .xml; .pdf; .jpg; .jpeg; .png; .xls; .xlsx; .doc; .docx (BEZ .ZIP)

Załącznik 1. Harmonogram realizacji projektu i wydatkowania

Załącznik I.

| | |
|----------------------------|--|
| Nazwa <u>Wnioskodawcy:</u> | |
| Tytuł <u>projektu:</u> | |
| Numer <u>naboru:</u> | |

| KWARTAŁ | | | | | | | | | | | | Suma <u>wydatków</u> w PLN | |
|---------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|-----|-----|-------------------------------|--|
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XII | ... | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

I.A. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU

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 projektu/ w razie konieczności dodać kolejne wiersze*).

| <u>Tytuł działania</u> | <u>Kwartał realizacji</u> | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---------------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|--|
| | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | ... | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | |

I B. HARMONOGRAM WYDATKOWANIA (BRUTTO)

Załącznik 2. Uzasadnienie realizacji polityk horyzontalnych UE

(...) projekt jest zgodny w swych założeniach z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP) i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON). Działania projektowe są adresowane do wszystkich grup społecznych i mają na celu wsparcie OPT oraz przedstawicieli społeczeństwa przyjmującego we wszystkich obszarach, o których mowa w KPP oraz KPON. Rzetelna i kompetentna polityka informacyjna to klucz do wspierania OPT, szczególnie w obszarze legalizacji pobytu i pracy (...)

(...) projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej. Przyjęte do realizacji zadania wpisują się w postanowienia: art. 8 Ochrona danych osobowych, art. 21 Niedyskryminacja, art. 22 Różnorodność kulturowa, religijna i językowa, art. 31 Należyte i sprawiedliwe warunki pracy, art. 41 Prawo do dobrej administracji. (...) Projekt wpisuje się również w założenia Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych (...)

Załącznik 3. Partnerstwo i Deklaracja partnerstwa

Partnerstwo i Deklaracja Partnerstwa

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 porozumienie*) 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 standardowym porozumieniem o dofinansowanie, w szczególności z zakresem obowiązków w ramach tego porozumienia, o ile zostanie przyznane dofinansowanie. Partnerzy upoważniają Wnioskodawcę do podpisania porozumienia i reprezentowania ich we wszelkich czynnościach prowadzonych z Instytucją Zarządzającą/Instytucją Pośredniczącą 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 Instytucji Pośredniczącej.
5. **Uwaga:** Do formularza wniosku konieczne jest dołączenie Deklaracji partnerstwa podpisanych - wraz z podaniem daty - przez każdego z partnerów (każdy podmiot oddzielnie, dotyczy także wnioskodawcy).

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

Partner 1 P1/P2/P3 – kompatybilnie z budżetem

| | |
|--------------------------------------|-------|
| Pełna nazwa instytucji partnerskiej: | |
| Status prawny: | |
| Adres: | |
| Osoba do kontaktów: | |
| Nr telefonu: | |
| E-mail: | |
| Kwota partnera: | (PLN) |
| Udział własny partnera: | (PLN) |

Deklaracja partnerstwa

Przeczytaliśmy i zatwierdziliśmy treść projektu < nazwa projektu..... >, którego wnioskodawcą jest < nazwa wnioskodawcy..... >. Zobowiązujemy się w imieniu (nazwa partnera, dotyczy także wnioskodawcy) 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 Funduszu Azylu, Migracji i Integracji 2014-2020, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego 2014-2020, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji 2021-2027, Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej 2021-2027 lub Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego 2021-2027;
- 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 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.).

Wyrażamy gotowość naszej organizacji do współfinansowania projektu w wysokości PLN.

| | |
|------------------|---|
| Nazwa Partnera: | [Proszę wpisać nazwę Partnera, dotyczy także wnioskodawcy] |
| Imię i nazwisko: | [Proszę wpisać imię i nazwisko osoby podpisującej deklarację partnerstwa] |
| Funkcja: | [Proszę wpisać funkcję osoby podpisującej] |
| Podpis: | |

Załącznik 4. Personel projektu

Załącznik IV.

| | |
|----------------------------|--|
| <u>Nazwa Wnioskodawcy:</u> | |
| <u>Tytuł projektu:</u> | |
| <u>Numer naboru:</u> | |

Personel projektu

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

Dziękujemy za uwagę

Centrum Obsługi Projektów Europejskich
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

www.copemswia.gov.pl
ul. Zygmunta Modzelewskiego 77, Warszawa