



**Jednostka Kontraktująca:  
Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)**

**PROGRAM PHARE 2002**

*KOORDYNACJA DZIAŁAN INSTYTUCJI RYNKU PRACY*

**Wniosek o udzielenie dotacji**

*Numer referencyjny: .....  
Linia budżetowa: 2002/000-580-01-05-02*

Nazwa Wnioskodawcy:	
---------------------	--

Wniosek nr	2002/000-580-01-05-02-__ __
------------	-----------------------------

(do użytku wewnętrznego)

## **UWAGA!**

1. Wniosek należy opracować w języku polskim;
2. Streszczenie (pkt 1.4) należy opracować w języku polskim i angielskim
3. Wniosek musi być przedstawiony w formie drukowanej i w sposób czytelny (wnioski wypełnione odręcznie nie będą akceptowane);
4. W czasie wypełniania wniosku o dotację nie należy zmieniać układu pytań ani przekraczać określonej maksymalnej objętości na poszczególne odpowiedzi;
5. Złożone wnioski o dotację muszą być kompletne i zawierać konkretne odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania; jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć poprzez wpisanie „nie dotyczy”;
6. Podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność wniosku, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów projektu.
7. Wniosek powinien zawierać podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy.

## **I. PROJEKT**

### **1. Opis projektu**

#### **1.1 Tytuł projektu**

---

#### **1.2 Lokalizacja (miejsce/obszar realizacji projektu)**

---

Miasto/miejscowosc, gmina, powiat, województwo.

#### **1.3 Kwota wnioskowanej dotacji**

---

	EUR		% całkowitych kosztów projektu, które mogą być finansowane w ramach dotacji
--	-----	--	---

#### **1.4 Streszczenie projektu**

---

Nie więcej niż 1 strona w języku polskim i angielskim (należy podać ogólne informacje dotyczące (a) celu projektu, (b) grup docelowych oraz (c) głównych działań podejmowanych w ramach projektu).

#### **1.5 Cele**

---

Nie więcej niż 1 strona. Należy wypunktować i krótko opisać cele projektu.

#### **1.6 Uzasadnienie**

---

Nie więcej niż 2 strony. Należy przedstawić następujące informacje:

- (a) dostrzegane zagrożenia, potrzeby, problemy i możliwości ich rozwiązania w odniesieniu do obszaru, objętego działaniem Wnioskodawcy,
- (b) listę działań Wnioskodawcy w ramach zgłaszanego projektu wraz z przewidywaną liczbą bezpośrednich i pośrednich beneficjentów projektu,
- (c) uzasadnienie wyboru działań z punktu widzenia celu projektu i wybranych korzystających grup docelowych,
- (d) uzasadnienie przydatności realizacji projektu dla wzmocnienia potencjału instytucji działających na rzecz przeciwdziałania bezrobociu, zwłaszcza w kontekście przygotowania ich do uczestnictwa w działaniach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- (e) uzasadnienie przydatności realizacji projektu w odniesieniu do celów i priorytetów Programu *Koordinacja działań instytucji rynku pracy*.

#### **1.7 Szczegółowy opis działań**

---

Nie więcej niż 2 strony. Należy podać nazwę oraz szczegółowy opis każdego działania. Szczegółowego opisu działań nie należy mylić z planem działań (patrz punkt 1.9).

## 1.8 Metodologia

---

Nie więcej niż 3 strony. Należy opisać:

- (a) metody realizacji projektu,
- (b) uzasadnienie dla proponowanych metod wdrażania projektu,
- (c) krótki opis wcześniejszych inicjatyw lub doświadczeń, które będą wykorzystane przez Wnioskodawcę w realizacji poszczególnych działań w ramach projektu (jeśli takie miały miejsce),
- (d) w przypadku gdy projekt stanowi część szerszego przedsięwzięcia, krótki opis tego przedsięwzięcia i miejsca zgłoszonego projektu w całości kształcie celów i działań przedsięwzięcia,
- (e) stopień zaangażowania innych organizacji (partnerów i innych) w realizację projektu,
- (f) opis roli każdego z partnerów,
- (g) wkład i zaangażowanie w realizację projektu społeczności lokalnej wolontariuszy, itp. (jeśli dotyczy);
- (h) skład, doświadczenie i specjalności proponowanego zespołu do realizacji projektu (z podziałem na poszczególne funkcje: w tym miejscu nie jest konieczne podawanie konkretnych nazwisk),
- (i) przewidywane efekty projektu.

## 1.9 Czas trwania oraz plan działania

---

**Realizacja projektu trwać będzie \_\_\_ tygodni/miesięcy.**

### Uwaga!

Orientacyjny plan działania nie powinien zawierać szczegółowych dat lecz powinien odnosić się do kolejnych etapów realizacji np. „1 miesiąc”, „2 miesiąc”, etc. Sugeruje się, aby proponowany przez Wnioskodawców plan działań zawierał tzw. margines bezpieczeństwa. Plan działania nie powinien zawierać szczegółowego opisu działań lecz jedynie nazwy poszczególnych działań (ważne jest aby odnosiły się one do nazw wymienionych w punkcie 1.7).

Plan działania musi być dostatecznie szczegółowy, dlatego należy uwzględnić zarówno fazę przygotowawczą, jak i fazę wdrażania każdego działania. Plan działania należy przedstawić w formie zgodnej z następującym wzorem:

Okres	Działania	Lokalizacja	Wykonawca
	<i>(przykład)</i>		
1 miesiąc	Przygotowanie działania 1		
	Przygotowanie działania 2		
2 miesiąc	Realizacja działania 1		
	Przygotowanie działania 3		

## 2. Oczekiwane rezultaty

### 2.1 Przewidywany wpływ projektu na budowę, rozwój oraz trwałość potencjału instytucji działających na rzecz przeciwdziałania bezrobociu, zwłaszcza w kontekście przygotowania ich do uczestnictwa w działaniach Europejskiego Funduszu Społecznego.

---

Nie więcej niż 1 strona. Należy podać następujące informacje:

1. w jaki sposób projekt promuje lokalną współpracę na rzecz wzmocnienia lokalnych instytucji i organizacji przeciwdziałających bezrobociu,
2. w jaki sposób realizacja projektu podniesie jakość świadczonych usług i/lub wdroży nowe usługi przez wyżej wymienione instytucje,
3. w jaki sposób realizacja projektu wpłynie na doskonalenie kwalifikacji pracowników wymienionych instytucji.

## 2.2 Planowane mierzalne rezultaty projektu

---

Nie więcej niż 1 strona. Należy podać podstawowe informacje dotyczące konkretnych i policzalnych rezultatów poszczególnych działań np. liczba przeszkolonych osób, liczba spotkań lokalnych liderów zaangażowanych w tworzenie „lokalnych inicjatyw rynku pracy”, ilość zakupionego sprzętu, poprawa dostępu (terytorialna bliskość, ułatwienie dostępności poprzez przedłużenie czasu działania itp.) zainteresowanych do usług itp.

## 2.3 Trwałość projektu. Możliwość kontynuowania działań po zakończeniu realizacji projektu

---

Nie więcej niż 2 strony. Należy opisać następujące aspekty trwałości projektu:

- (a) trwałość finansowa (*W jaki sposób będą finansowane działania po zakończeniu finansowania ze środków UE?*)
- (b) trwałość instytucjonalna (*Czy po zakończeniu obecnego projektu pozostaną struktury umożliwiające kontynuowanie działań? Czy efekty uzyskane w ramach projektu zostaną przyswojone na szczeblu lokalnym?*)
- (c) trwałość w zakresie polityki społeczno-gospodarczej (jeśli dotyczy) (*Jakie będzie strukturalne oddziaływanie projektu – np. czy doprowadzi on do ulepszenia procedur i metod postępowania władz lokalnych, urzędów, instytucji etc.?*)

## 3. Budżet projektu

Prosimy o przedstawienie budżetu dla całego okresu trwania projektu. Szczegółowe informacje zawarte są w Wytycznych dla wnioskodawców w punktach I.1.3, II.2.1.3, II.2.1.4 oraz w Załączniku B (instrukcja dotycząca przedstawienia budżetu).

### **Uwaga!**

*Budżet projektu należy przedstawić zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik B do Wytycznych dla wnioskodawców (w formacie arkusza Excel). Formularz budżetu zawiera Arkusz 1 (B1 Budżet).*

## 4. Przewidywane źródła finansowania

Prosimy o przedstawienie informacji na temat przewidywanych źródeł finansowania projektu.

### **Uwaga!**

*Informacje te należy przedstawić w formacie zgodnym ze wzorem zawartym w Załączniku B do Wytycznych dla wnioskodawców (w formacie arkusza Excel). Odpowiedni formularz zawarty jest w Arkuszu 2 (B2 Źródła finansowania).*

*Aby przejść z jednego arkusza Excel na drugi należy kliknąć na zakładkę na dole ekranu.*

## 5. Uzasadnienie kosztów

W oddzielnym dokumencie należy podać krótkie uzasadnienie poniesionych wydatków zaplanowanych w ramach poszczególnych działań oraz znaczenie ich w odniesieniu do każdej pozycji budżetu.

## II. WNIOSKODAWCA

### 1. Dane identyfikacyjne

* Pełna nazwa (oficjalna nazwa organizacji):	
Skrót (jeśli jest używany)	
Status prawny	
Nr KRS lub Nr statystyczny	
Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)	
Numer REGON	
Adres siedziby (w tym nazwa województwa)	
Adres do korespondencji (jeśli różny od podanego wyżej)	
Osoba kierująca projektem (imię, nazwisko, funkcja, kontakt)	
Osoba wyznaczona do kontaktów/koordynator projektu (imię, nazwisko, funkcja, kontakt)	
Nr telefonu:	
**Nr faksu:	
E-mail:	
Strona www:	

\* W przypadku, gdy instytucja/organizacja realizująca projekt jest finansowo zależna od jednostki samorządu terytorialnego, to w to miejsce prosimy wpisać nazwę danej jednostki samorządu terytorialnego.

\*\*Ten numer faksu będzie używany w razie konieczności uzupełnienia zgłoszonego wniosku. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za podanie takiego numeru, który zapewni natychmiastowy kontakt i w razie konieczności umożliwi terminowe przedstawienie wymaganych uzupełnień.

### 2. Informacje dotyczące rachunku bankowego

Siedziba banku musi mieścić się w Polsce.

Nazwa właściciela rachunku:	
Nr rachunku:	
Kod banku:	
Kod SWIFT:	
Nazwa banku:	
Adres banku:	
Nazwisko(a) i imię(imiona) osoby/osób podanych na karcie wzorów podpisów:	
Stanowisko(a) służbowe osoby/osób podanych na karcie wzorów podpisów:	

**3. Opis Wnioskodawcy (nie więcej niż 1 strona) – nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego**

**3.1 Data utworzenia organizacji i data rozpoczęcia działalności.**

---

**3.2. Główne cele i działania organizacji w chwili obecnej.**

---

Prosimy przedstawić główne cele statutowe organizacji oraz jej obecne działania.

**4. Posiadany potencjał w zakresie zarządzania i realizacji projektów**

**4.1. Doświadczenie w realizacji podobnych projektów**

---

Nie więcej niż 1 strona dla każdego projektu. Należy podać krótki opis najważniejszych projektów prowadzonych przez Państwa organizację w ostatnich 23 latach w zakresie, którego dotyczy ten Projekt, podając dla każdego projektów następujące informacje:

- (a) tytuł, zakres tematyczny oraz miejsce realizacji projektu,
- (b) rezultaty projektu,
- (c) rola Państwa organizacji w projekcie (lider, partner) oraz poziom jej zaangażowania w realizację projektu (wraz z procentowym udziałem w kosztach przedsięwzięcia),
- (d) całkowity koszt projektu,
- (e) źródła finansowania projektu (nazwa, adres, e-mail, telefon oraz wysokość dotacji)

**4.2 Zasoby**

---

Nie więcej niż 2 strony. Należy szczegółowo opisać jakimi zasobami dysponuje Państwa organizacja, podając przy tym:

- (a) roczne przychody organizacji w ostatnich trzech latach, podając odpowiednio dla każdego roku nazwy głównych źródeł finansowania oraz wniesiony przez nie procent rocznego przychodu.
- (b) liczbe pracowników etatowych pracujących w pełnym i niepełnym wymiarze w rozbiu na kategorie (*Prosimy podać dane o pracownikach etatowych - np. liczba kierowników projektu, księgowych, etc, wolontariuszach, ekspertach, szkoleniowcach i innych osób zaangażowanych w realizację projektu. Prosimy również o przedstawienie, w formie załączników, zyciorysów i pisemnych deklaracji uczestnictwa w projekcie kluczowych osób – nie więcej niż trzech*) .
- (c) wyposażenie, sprzęt oraz pomieszczenia,
- (d) inne posiadane zasoby, przydatne do realizacji projektu.

**5. Inne wnioski o dotacje złożone w Instytucjach Europejskich lub krajach członkowskich Unii Europejskiej**

**5.1 Dotacje, kontrakty lub pożyczki uzyskane w okresie ostatnich trzech lat od Instytucji Europejskich lub krajów członkowskich Unii Europejskiej**

---

Nazwa projektu	Nazwa i nr programu	Kwota (w EURO)	Data przyznania

**5.2 Wnioski o przyznanie dotacji złożone (lub planowane do złożenia) w Instytucjach Europejskich lub krajach członkowskich Unii Europejskiej w roku bieżącym (jeśli nie dotyczy prosimy wpisać „nie dotyczy”):**

---

Tytuł projektu	Nazwa i nr programu	Kwota (w EURO)

## II. PARTNERZY WNIOSKODAWCY UCZESTNICZACY W PROJEKCIE

### Uwaga!

Wymagania wobec partnerów opisane są w pkt 2.1.2 Wytycznych dla wnioskodawców

### 1. Opis partnerów

Informacje wyszczególnione w poniższej tabeli należy podać w odniesieniu do każdego partnera współpracującego z Wnioskodawcą przy realizacji projektu. Można skopiować tabele w celu wpisania informacji dla większej ilości partnerów.

	1. Partner	2. Partner
Pełna nazwa (oficjalna nazwa organizacji)		
Status prawny		
Nr KRS lub Nr statystyczny		
Adres siedziby		
Osoba wyznaczona do kontaktów		
Nr telefonu:		
Nr faksu :		
E-mail:		
Zakres działalności		
Liczba pracowników ( <i>pełne etaty oraz część etatu</i> )		
Dotychczasowa współpraca z wnioskodawcą		
Rola oraz zaangażowanie w przygotowanie proponowanego projektu		
Rola oraz zaangażowanie w realizację proponowanego projektu		

Znajdujące się w tabeli rubryki można poszerzać.

### Uwaga:

Do niniejszego formularza muszą zostać dołączone oświadczenie o współpracy, podpisane oddzielnie przez Wnioskodawcę (Lidera Projektu) i każdego z partnerów zgodnie z wzorem załączonym na następnej stronie.

## 2. Oświadczenie o współpracy\*

### *Współpraca*

Współpraca obejmuje merytoryczne relacje pomiędzy dwiema lub wieloma organizacjami polegające na podziale obowiązków związanych z realizacją projektu finansowanego przez Unię Europejską. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu, Jednostka Kontraktująca wymaga od wszystkich partnerów (włączając głównego wnioskodawcę, który zawiera umowę) przyjęcia do wiadomości i wyrażenia zgody na poniżej przedstawione zasady dobrej współpracy.

### *Zasady Dobrej Współpracy*

1. Wszyscy partnerzy muszą zapoznać się z formularzem wniosku i zrozumieć swoją rolę w projekcie przed złożeniem wniosku w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP).
2. Wszyscy partnerzy projektu muszą zapoznać się ze wzorem umowy dotacji i zrozumieć swoje zobowiązania w przypadku udzielenia dotacji. Wszyscy partnerzy udzielają liderowi projektu pełnomocnictwa do zawarcia umowy z PARP i reprezentowania ich w kontaktach z PARP w zakresie koniecznym do realizacji projektu.
3. Wnioskodawca powinien prowadzić systematyczne konsultacje ze swoimi partnerami i w pełni informować ich o postępach w realizacji projektu.
4. Wszyscy partnerzy powinni otrzymywać kopie raportów - zarówno ich części opisowe, jak i finansowe - sporządzane dla PARP.
5. Wszelkie istotne zmiany w projekcie (np. działania, partnerzy, wykonawcy etc.) należy uzgodnić z partnerami przed złożeniem odpowiednich propozycji w PARP. W przypadku, gdy nie jest możliwe osiągnięcie takiego porozumienia, Wnioskodawca powinien zamieścić odpowiednią informację na ten temat, składając propozycje do zatwierdzenia przez PARP.
6. Przed zakończeniem projektu partnerzy powinni przyjąć uzgodnienia w zakresie sprawiedliwego podziału sprzętu oraz materiałów zakupionych z dotacji Unii Europejskiej w ramach projektu pomiędzy partnerów. Kopie odpowiednich dokumentów przeniesienia własności powinny zostać załączone do raportu końcowego.

### *Oświadczenie o współpracy*

**Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią niniejszego wniosku o dotację, składanego do Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Zobowiązujemy się do przestrzegania zasad dobrej współpracy.**

**Deklarujemy współfinansowanie projektu <nazwa projektu> realizowanego w ramach Phare 2002 Koordynacja działań instytucji rynku pracy - dotacje” w wysokości <....> EUR\*\*.**

Nazwisko i imię osoby(ów) uprawnionej(ych) do reprezentowania	
Organizacja	
Stanowisko służbowe	
Podpis	
Miejscowość i data	

\*osobne oświadczenia sporządzone przez Wnioskodawcę i każdego z partnerów

\*\*jeśli dotyczy

#### IV. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY O GOTOWOSCI REALIZACJI PROJEKTU

Ja, nizej podpisana/y, bedac osoba odpowiedzialna za Projekt <nazwa Projektu> w organizacji/institucji Wnioskodawcy zaswiadczam, iz:

- (a) informacje podane w niniejszym wniosku sa prawdziwe;
- (b) organizacja/institucja, która reprezentuje oraz organizacja/e partnera/ów spelniaja warunki kwalifikacyjne okreslone w punkcie II.2.1.1 Wytycznych dla Wnioskodawców do Programu Phare 2002 Koordynacja dzialan instytucji rynku pracy.

Nazwisko i imie osoby upowaznionej do reprezentowania	
Stanowisko sluzbowe:	
Podpis:	
Data i miejsce:	

Uwaga: deklaracja powinna byc podpisana przez wszystkie osoby, które zgodnie z dokumentami instytucji Wnioskodawcy, wymagane sa do skladania oswiadczen woli w imieniu tej instytucji.

#### **Lista sprawdzajaca**

Przed wyslaniem wniosku prosimy o sprawdzenie czy Panstwa wniosek jest kompletny:

#### **Formularz wniosku**

- formularz wniosku jest kompletny i zostal wypelniony w sposob zgodny z wymaganiami;
- formularz wniosku wraz ze wszystkimi zalacznikami jest sporzadzony w jezyku polskim, w 3 egzemplarzach (oryginal i 2 kopie);
- formularz wniosku przedstawiony jest w formie maszynopisu w jezyku polskim;
- streszczenie projektu przygotowane w jezyku polskim i angielskim;
- projekt budzetu oraz informacje o oczekiwanych zrodlach finansowania przedstawiono w formie zawartym w formularzu wniosku (Zalacznik B);
- w budzecie podano maksymalna wysokosc dotacji jako maksymalnie 75% kosztów kwalifikowanych projektu;
- koszty administracyjne (ogólne) uje w budzecie stanowią 7% lub mniej;
- koszty przeznaczone na przygotowanie pomieszczen biurowych, uje w budzecie, nie przekraczaja 20% calkowitych kosztów projektu oraz kwoty 20.000 EUR;
- oswiadczenie o wspólnicy jest podpisane przez Wnioskodawce i wszystkich partnerów;
- deklaracja Wnioskodawcy jest podpisana przez osoby upowaznione do reprezentowania;

#### **Dokumenty dodatkowe**

- zalaczono Budzet
- zalaczono Matryce Logiczna
- zalaczono odpowiednio potwierdzony statut

- załączono wypis z Krajowego Rejestru Sadowego (jesli dotyczy)
- w przypadku jednostki samorządu terytorialnego załączono aktualne kopie stosownych uchwał, powołujących przedstawicieli odnosnych jednostek samorządu terytorialnego na stanowiska uprawniające do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu danej jednostki
- załączono wymagane pełnomocnictwo właściwej jednostki samorządu terytorialnego w przypadku realizowania projektu przez organizacje/instytucje zależną finansowo od jednostki samorządu terytorialnego (jesli dotyczy)
- dokumenty potwierdzające, że Wnioskodawca posiada doświadczenie w udzielaniu pomocy w wybranych lub wszystkich zakresach podanych w pkt 2.1.1.2 (lista zrealizowanych projektów lub referencje),
- dokumenty potwierdzające, że Wnioskodawca zatrudnia pracowników posiadających kwalifikacje niezbędne do świadczenia usług związanych z rynkiem pracy
- oświadczenie Wnioskodawcy, że posiadać niezbędny potencjał ekonomiczny i techniczny oraz doświadczenie w zakresie realizacji programów „aktywizacji zawodowej”
- załączono Oświadczenie o współpracy (jesli dotyczy)
- załączono statuty partnera/ów (jesli dotyczy)
- załączono dokumenty potwierdzające osobowość prawną partnera/ów (jesli dotyczy)
- załączono zweryfikowane sprawozdanie finansowe (bilans wraz z rachunkiem zysków i strat) za ostatni rok obrotowy Wnioskodawcy
- załączono zweryfikowane sprawozdanie finansowe (bilans wraz z rachunkiem zysków i strat) za ostatni rok obrotowy partnera/ów (jesli dotyczy)
- załączono życiorysy najważniejszych osób, które będą wykonywać prace przewidziane w projekcie