

## Instrukcja składania wniosków Projekty Partnerskie Leonardo da Vinci Konkurs 2011

---

**Prosimy** o dokładną lekturę dokumentów konkursowych 2011, dostępnych na stronie:  
[www.leonardo.org.pl/index.php/ida/145/](http://www.leonardo.org.pl/index.php/ida/145/).

**Uwaga:** przypominamy o **ograniczeniach administracyjnych dla polskich** wnioskodawców na projekty partnerskie:

1. Jedna polska instytucja wnioskująca, niezależnie od funkcji pełnionej w projekcie, może złożyć **maksymalnie dwa wnioski na** Projekt Partnerski Leonardo da Vinci.
2. W jednym Projekcie Partnerskim Leonardo da Vinci mogą uczestniczyć **maksymalnie dwie instytucje z Polski**, niezależnie od funkcji pełnionej w projekcie.

*Każda Narodowa Agencja może stosować własne ograniczenia administracyjne. Partnerzy zagraniczni w Państwa projektach powinni się z nimi zapoznać w swojej NA.*

---

### I. Procedura składania wniosku

➤ **W przypadku, gdy Państwa instytucja pełni rolę KOORDYNATORA:**

1. Koordynator projektu partnerskiego jest odpowiedzialny za **wypełnienie** w języku roboczym projektu i **złożenie on-line** elektronicznego formularza wniosku (eForm), który dostępny jest na stronie polskiej Narodowej Agencji: [www.leonardo.org.pl/index.php/ida/145/](http://www.leonardo.org.pl/index.php/ida/145/).

W tym celu należy:

a). odpowiednio wcześniej zebrać stosowne informacje od partnerów zagranicznych (np. liczba planowanych mobilności);

b). zapoznać się z techniczną instrukcją wypełniania formularza wniosku (*Formularz wniosku LLP. Przewodnik dla wnioskodawcy*), dostępną na: [www.leonardo.org.pl/index.php/ida/145/](http://www.leonardo.org.pl/index.php/ida/145/).

Pobrany formularz wniosku należy zapisać na swoim komputerze, możliwe jest jego sukcesywne wypełnianie. Pytania techniczne związane z eForm można kierować na: [eforms@leonardo.org.pl](mailto:eforms@leonardo.org.pl).

2. Po złożeniu on-line wypełnionego wniosku i jego wydrukowaniu, koordynator musi:

a). przesłać każdemu partnerowi złożony wniosek, e-mailem jako plik pdf lub wersję papierową pocztą.

Każdy partner musi go w części L odręcznie uzupełnić, datować, opieczetować i podpisać oraz wysłać pocztą w terminie do **21.02.2011 r.** do swojej Narodowej Agencji, zgodnie z wymogami w jego kraju;

b). wysłać kompletną dokumentację wniosku do polskiej Narodowej Agencji (patrz pkt. II. Kompletna dokumentacja wniosku).

➤ **W przypadku, gdy Państwa instytucja pełni rolę PARTNERA:**

1. To koordynator Państwa projektu odpowiada za wypełnienie i złożenie on-line elektronicznego formularza wniosku (eForm), pobranego ze strony Narodowej Agencji w jego kraju.
2. Jako partner, w odpowiednim czasie, powinni Państwo dostarczyć koordynatorowi informacje potrzebne do wypełnienia przez niego formularza wniosku (np. liczba planowanych mobilności, budżet zgodny z polskimi stawkami).
3. Po otrzymaniu od koordynatora złożonego przez niego on-line wniosku (e-mailem lub pocztą) polski partner musi:
  - a). uzupełnić odręcznie informacje w części L (dane Państwa instytucji) oraz datować, opieczetować i podpisać wniosek (prawny reprezentant instytucji);
  - b). wysłać kompletną dokumentację wniosku do polskiej Narodowej Agencji (patrz pkt. II. Kompletna dokumentacja wniosku).

## **II. Kompletna dokumentacja wniosku**

Każda instytucja wnioskująca, niezależnie od funkcji pełnionej w projekcie partnerskim, składa w polskiej Narodowej Agencji:

1. Oryginał wniosku w wersji papierowej (otrzymany od koordynatora w przypadku partnera lub rozesłany partnerom w przypadku koordynatora), podpisany w stosownym miejscu przez prawnego reprezentanta instytucji wnioskującej (=część L: należy odręcznie uzupełnić dane instytucji, datować, opieczetować i podpisać).

Oryginał wniosku należy złożyć w formie nieoprawionej, ale solidnie zapakowany. Wnioski przesyłane faksem i kolorowe skanowane kopie oryginalnych wniosków nie będą przyjmowane.

2. Dwie kopie oryginału wniosku (powinny być zszyte/spięte/zbindowane).

Jeśli to możliwe, prosimy o dwustronne drukowanie i kopiowanie

Obowiązkowe załączniki:

3. Instytucje niepubliczne muszą obowiązkowo dołączyć do wniosku aktualny (nie starszy niż 3 miesiące od daty podpisania wniosku) wyciąg z odpowiedniego rejestru (np. wyciąg z KRS) i ewentualnie inne właściwe dokumenty informujące o prawnym statusie organizacji i osobach prawnie upoważnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).

4. W przypadku jeżeli wniosek jest podpisany przez inną osobę niż przedstawiciel prawny organizacji, należy obowiązkowo dołączyć stosowne pełnomocnictwo (oryginał).

**Uwaga:** W przypadku instytucji posiadających organ prowadzący, jeżeli wniosek jest podpisywany przez osobę inną niż przedstawiciel prawny organu prowadzącego, do wniosku należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo (oryginał).

*Np. Jeżeli wniosek podpisuje dyrektor szkoły, której organem prowadzącym jest miasto, do wniosku powinno być dołączone stosowne pełnomocnictwo wystawione przez prezydenta miasta dla dyrektora.*

**Kompletną dokumentację wniosku zapakowaną w jedną kopertę** należy przesłać na poniższy adres najpóźniej do dnia **21 lutego 2011 r.** (decyduje data stempla pocztowego):

**Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji  
Narodowa Agencja Programu „Uczenie się przez całe życie”  
ul. Mokotowska 43  
00-551 Warszawa**

Konieczn**ie z dopiskiem**: **Projekty Partnerskie Leonardo da Vinci, KONKURS 2011**  
Zalecane jest przechowywanie dowodów nadania przesyłki pocztowej z czytelną datą.

Oznaczenie koperty dopiskiem jest konieczne, ponieważ ten sam termin składania wniosków dotyczy kilku programów.

W przypadku wątpliwości i pytań odnośnie powyższej procedury składania wniosków, prosimy o kontakt: [leonardo-partnerships@frse.org.pl](mailto:leonardo-partnerships@frse.org.pl); nr tel.: 22 46 31 294/300.