

**PROGRAM**  
**Promocja języka polskiego**

Nr wniosku

Nazwa Wnioskodawcy

Tytuł projektu

Akronim tytułu Projektu

Partner/Partnerzy w Projekcie

Lp	Pełna nazwa	Kraj
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Wnioskowana kwota finansowania

Okres realizacji Projektu od

Okres realizacji Projektu do

Miejsce realizacji Projektu

**Informacje ogólne**Formularz przeznaczony jest dla Wnioskodawców Programu **Promocja języka polskiego**.Wniosek jest składany **wyłącznie** poprzez system teleinformatyczny NAWA za pomocą niniejszego formularza.

Formularz wniosku składa się z następujących części:

- Część I – Informacje o Wnioskodawcy
- Część II – Informacje o Projekcie
- Część III – Budżet Projektu
- Część IV – Oświadczenia Wnioskodawcy

Przed wypełnieniem niniejszego formularza prosimy o zapoznanie się z informacjami zawartymi w Regulaminie Programów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej – Programy dla Instytucji oraz w Ogłoszeniu o naborze wniosków opublikowanymi na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl)**Część I. Informacje o Wnioskodawcy****Dane Wnioskodawcy**

I.1. Rodzaj Wnioskodawcy

I.2. Pełna nazwa

  
**Adres siedziby**

I.3. Ulica

I.4. Nr domu

I.5. Nr lokalu

I.6. Kod pocztowy

I.7. Miejscowość

I.8. Województwo

I.9. NIP

I.10. REGON

I.11. Forma prawna / forma własności

**Jednostka/i Realizująca/e Projekt**

I.12. Nazwa jednostki realizującej projekt (jednostka organizacyjna lub jednostki w strukturze Wnioskodawcy)

I.13. Opis jednostki organizacyjnej Wnioskodawcy, która będzie realizować Projekt

Opis powinien zawierać informacje o:

- zakresie działalności
- potencjale organizacyjnym i merytorycznym do realizacji Projektu
- specjalizacji i kompetencjach w zakresie wnioskowanego Projektu

I.14. Doświadczenie jednostki w zakresie promocji języka polskiego

Opis powinien zawierać:

- informacje dotyczące realizowanych przez jednostkę/jednostki projektów, działań i innych przedsięwzięć w zakresie promocji języka polskiego w ciągu ostatnich 5 lat.
- doświadczenie zespołu projektowego odpowiedzialnego za realizację projektu.

**Dane na temat osoby składającej wniosek w systemie w imieniu Wnioskodawcy**

I.15. Forma grzecznościowa

- Pan  
 Pani

I.16. Imię

I.17. Nazwisko

I.18. Tytuł / stopień naukowy

I.19. Stanowisko

I.20. Adres e-mail służbowy

I.21. Nr telefonu

I.22. Upoważnienie do złożenia wniosku w systemie

Czy wniosek w systemie składa osoba, która w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy (np. Rektor)?

- Tak  
 Nie

#### I.22.2 Załącznik – dodatkowe dokumenty

Dozwolone formaty załączników .pdf; maksymalny rozmiar załącznika 10 MB

## Osoba do kontaktu w sprawach związanych z Projektem

**UWAGA:** Wszelka korespondencja mailowa, która nie odbywa się poprzez system teleinformatyczny Agencji, kierowana będzie **wyłącznie** na adres mailowy wskazany w tej sekcji. Osoba tu wskazana powinna posiadać pełną wiedzę na temat Projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym Wnioskiem, jak i późniejszą realizacją Projektu.

I.23. Forma grzecznościowa

- Pan  
 Pani

I.24. Imię

I.25. Nazwisko

I.26. Tytuł / stopień naukowy

I.27. Stanowisko

I.28. Adres e-mail służbowy

I.29. Numer telefonu

I.30. Numer telefonu komórkowego

## Informacja o Partnerach projektu

Czy projekt będzie realizowany w partnerstwie?

- Tak  
 Nie

## Opis Partnerstwa

I.41. Opis struktury partnerstwa

Proszę opisać :

- podział zadań pomiędzy uczestniczącymi instytucjami oraz szczegółowy zakres odpowiedzialności;
- jakie korzyści ze współpracy spodziewają się odnieść uczestniczące w Projekcie instytucje partnerskie;
- komunikacja z Partnerami przez cały okres realizacji Projektu.

## Część II. Informacje o Projekcie

II.1. Tytuł Projektu

II.2. Akronim tytułu Projektu

## II.3. Okres realizacji Projektu

Proszę wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza dat rozpoczęcia i zakończenia realizacji.

Uwaga:

- Rozpoczęcie realizacji Projektu nie może nastąpić wcześniej niż 01.10.2022 r., a zakończenie realizacji Projektu musi nastąpić najpóźniej 31.12.2023 r.
- Projekt może trwać od 3 do 12 miesięcy.

Od

Do

## II.4. Krótki opis Projektu

Proszę w klarowny sposób przedstawić kluczowe informacje dotyczące Projektu. Opis powinien zawierać syntetyczne informacje, które mogą posłużyć NAWA do celów informacyjno-promocyjnych.

Opis powinien uwzględniać przynajmniej:

- cele projektu,
- sposób realizacji,
- rezultaty i spodziewane długofalowe efekty oraz korzyści z realizacji Projektu.

## II.5. Analiza związanych z celami Projektu potrzeb Wnioskodawcy (lub partnerstwa)

Proszę przedstawić analizę potrzeb i problemów, na które będzie odpowiadał Projekt.

Opis powinien uwzględniać:

- opis potrzeb i problemów (opis stanu obecnego, tj. istota potrzeby i problemu i skutki dla jednostki/jednostek realizującej/-cych Projekt)
- wyniki oraz wnioski z analiz i prac przygotowawczych przeprowadzonych w związku z istniejącym potrzebami i problemami
- źródła danych dotyczące analizy potrzeb i problemów (raporty, badania, statystyki itp.)
- informację o tym, w jaki sposób Projekt rozwiązuje lub niweluje zidentyfikowane problemy i na jakie odpowiada potrzeby (sposób rozwiązania i oczekiwane korzyści)

## II.6. Innowacyjność działań projektowych

Innowacyjne aspekty mogą dotyczyć treści i metod działania, kreatywnych i dotychczas niestosowanych sposobów nauczania, wprowadzanie nowych metod i formuł projektu, upowszechnianie rezultatów projektu

## II.7. Charakterystyka grup docelowych oraz analiza ich potrzeb i problemów

Opis powinien uwzględniać:

- charakterystykę i szacowaną liczebność grup docelowych
- sposoby dotarcia do grup docelowych w ramach Projektu
- uzasadnienie proponowanych działań zorientowanych na grupy docelowe
- sposób, w jaki proponowane działania odpowiedzą na potrzeby grup docelowych
- sposób rekrutacji uczestników Projektu z uwzględnieniem zasad równości szans i niedyskryminacji

## II.8. Czy projekt wpisuje się w realizację celów zrównoważonego rozwoju?

Tak

Nie

## II.9. Opis planowanych działań w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

Charakterystyka działań projektowych powinna być powiązana z opisem zawartym w budżecie szczegółowym Projektu. Proszę wypełnić poniższą tabelę:

## Planowane zadania

L.p. Nazwa zadania

1

Okres realizacji zadania od

Okres realizacji zadania do

Opis zadania (sposób realizacji, wpływ na osiągnięcie celów i rezultatów Projektu, uzasadnienie wyboru poszczególnych zadań z punktu widzenia osiągnięcia założonych rezultatów i celów)

**Załączniki**

W przypadku organizacji warsztatów, konferencji, seminariów – należy dołączyć plan/program wydarzenia.

Dozwolone formaty załączników .pdf, maksymalny rozmiar załącznika 10 MB

**II.10. Planowane rezultaty i produkty Projektu oraz ich oddziaływanie**

W poniższej tabeli proszę przedstawić informacje dotyczące rezultatów i produktów Projektu.

Opis jednego produktu należy zawrzeć w jednym wierszu. Dla każdego produktu należy wypełnić następujące pola w tabeli:

- **nazwa produktu** wraz z jego krótką charakterystyką (nazwa produktu i krótkie wyjaśnienie, na czym on polega)
- **liczba/jednostka miary** – pole określające liczbowo dany produkt (np. „2 konferencje”, „3 warsztaty”, „10 publikacji”) - jeśli dotyczy
- **opis rezultatu osiągniętego oraz jego oddziaływanie na grupy docelowe i Wnioskodawcę**

**Planowane rezultaty**

Lp. Nazwa produktu

1

Liczba/jednostka miary

Opis rezultatu osiągniętego w wyniku wdrożenia produktu oraz jego oddziaływanie na grupy docelowe i na Wnioskodawcę

**II.11. Zarządzanie Projektem, Monitoring i ewaluacja działań**

Proszę opisać, jaki jest planowany sposób zarządzania Projektem, w tym:

- wsparcie władz Wnioskodawcy w realizacji Projektu
- skład zespołu projektowego
- podział zadań w zespole projektowym
- w jaki sposób zostaną zapewnione warunki do tego, aby praca przy Projekcie przebiegała bez zakłóceń.

Ponadto, należy:

- opisać działania, które zostaną podjęte w celu monitorowania i oceny postępów realizacji Projektu
- wskazać, w jaki sposób przeprowadzona zostanie bieżąca ewaluacja produktów i rezultatów Projektu oraz ewaluacja końcowa osiągnięcia celów Projektu.

**II.12. Ryzyka projektowe**

W poniższej tabeli proszę przedstawić informacje na temat ryzyk, jakie mogą wystąpić w trakcie realizacji Projektu. Każde ryzyko musi zostać opisane poprzez wypełnienie pól tekstowych dotyczących opisu ryzyka, sposobów przeciwdziałania jego wystąpieniu i sposobów minimalizowania skutków w przypadku materializacji ryzyka.

Dla każdego ryzyka należy ocenić **prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka** na 4-stopniowej skali:

1. bardzo wysokie
2. wysokie
3. niskie
4. bardzo niskie

oraz

**wpływ danego ryzyka** na prawidłowy przebieg realizacji Projektu:

1. bardzo duży
2. duży
3. mały
4. bardzo mały

Wymagane jest opisanie od 3 do 5 najważniejszych ryzyk związanych z realizacją Projektu.

## Ryzyka

Lp.	Opis ryzyka
1	<input type="text"/>

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka

Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia

Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka

---

Lp.	Opis ryzyka
2	<input type="text"/>

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka

Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia

Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka

---

Lp.	Opis ryzyka
3	<input type="text"/>

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka

Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia

Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka

II.13. Harmonogram realizacji Projektu

Rok	2022			2023													
	miesiąc	X	XI	XII	I	II	III	VI	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1.																	

II.14 Wskaźniki w Projekcie

Proszę przedstawić informacje na temat wskaźników oraz wskazać metody, dzięki którym będą osiągnięte. W przypadku kontynuacji działań projektowych warto dodać wskaźniki osiągnięte w poprzednim projekcie.

Część III. Budżet Projektu

III.1. Budżet szczegółowy Projektu

Prosimy zwrócić uwagę, aby planowane wydatki znalazły uzasadnienie w przedstawionym harmonogramie działań w Projekcie. Dla każdego z zadań Wnioskodawca wprowadza do tabeli każdą planowaną pozycję kosztową, której przyporządkowany jest jeden wiersz.

Należy uzupełnić następujące pola w budżecie:

- Kategoria kosztu – odpowiada liście uprawnionych kosztów, które określono w Regulaminie Programu;
- Nazwa kosztu – nazwa kosztu, która umożliwia jego identyfikację;
- Instytucja, do której przyporządkowana jest pozycja kosztowa – wskazuje, jaka instytucja jest odpowiedzialna za wydatkowanie środków;
- Stawka/cena jednostkowa, po jakiej będzie rozliczana dana pozycja kosztowa;
- Liczba – wskazuje, ile sztuk/stawek jednostkowych zawiera dana pozycja;
- Opis sposobu kalkulacji kosztu – wskazuje, w jaki sposób skalkulowano dany koszt oraz uzasadnia kalkulację.

Koszt całkowity wyliczany jest automatycznie jako iloczyn wartości z kolumn 'stawka/cena jednostkowa' \* 'Liczba'. Kolumna ta pokazuje koszt, jaki zostanie poniesiony w ramach danej pozycji. Następnie system automatycznie wylicza całkowity koszt każdego zadania.

Uprawnione główne kategorie kosztów w Programie to:

1. Koszty organizacji seminariów, warsztatów, konferencji:

- koszty wynajęcia sal, sprzętu, nagłośnienia;
- usługi hotelowe (np. nocleg ekspertów, prelegentów) i cateringowe (przerwy kawowe, lunch);
- przygotowanie materiałów konferencyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia);
- koszty rozpowszechniania informacji o planowanym wydarzeniu (np. reklamy w Internecie);
- inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.

2. Koszty podróży i utrzymania – poniesione w związku z realizacją Projektu:

- koszty podróży i utrzymania – pracowników Wnioskodawcy poniesione w związku z wyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu;
- koszty podróży i utrzymania – osób współrealizujących Projekt (np. zagranicznych absolwentów, studentów, ekspertów, prelegentów) poniesione w związku z wyjazdami/przyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu;
- koszty podróży obejmują w szczególności koszty przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca docelowego, koszty wiz, koszty ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW;
- koszty utrzymania obejmują w szczególności koszty noclegów i diet

3. Koszty zakupu sprzętu i wyposażenia do 20%, przy czym koszty zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych powinny umożliwiać jednorazowe zaliczenie wydatków na nabycie tych środków lub wartości do kosztów (wartość początkowa nie przekracza 10 000 zł)

Koszty zakupu sprzętu i wyposażenia **nie mogą przekroczyć 20% wartości Projektu.**

• Koszty wynagrodzeń osób realizujących projekt:

- koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia;
- koszty umów cywilnoprawnych (w tym umów z pracownikami Wnioskodawcy lub zewnętrznymi ekspertami i współpracownikami).

koszty wynagrodzeń **nie mogą przekroczyć 30% wartości Projektu.**

• Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu:

- koszty projektowanie, redagowanie, skład oraz drukowanie materiałów informacyjnych oraz publikacji

- koszty tłumaczeń;
- zakup pomocy dydaktycznych;
- kosztu publikacji artykułów oraz innych opracowań;
- zakup materiałów eksploatacyjnych na potrzeby realizacji projektu;
- inne koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu i niezbędne do osiągnięcia jego celów.

Całkowity koszt działań w Projekcie nie może przekroczyć 100 000,00 zł.

### Kalkulacja kosztów w Projekcie

Lp.	Kategoria kosztu	
1.		
Instytucja, do której przyporządkowana jest pozycja kosztowa (Wnioskodawca/Partner)		
-		
Nazwa Kosztu		
Stawka/cena jednostkowa	Liczba	Koszt całkowity pozycji
PLN		PLN
Opis sposobu kalkulacji kosztu		
		Razem
		0,00 PLN

### III.2. Całkowity budżet Projektu według kategorii kosztów

Lp.	Kategoria	Kwota
1.	1. Koszty organizacji seminariów, warsztatów, konferencji	0,00 PLN
2.	2. Koszty podróży i utrzymania – poniesione w związku z realizacją Projektu	0,00 PLN
3.	3. Koszty zakupu sprzętu i wyposażona	0,00 PLN
4.	4. Koszty wynagrodzeń osób realizujących projekt	0,00 PLN
5.	5. Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu	0,00 PLN
Razem wartość Projektu:		0,00 PLN



## Część IV. Oświadczenia Wnioskodawcy

### IV.1. Będąc upoważnioną/-nym do złożenia niniejszego oświadczenia, w imieniu Wnioskodawcy ubiegającego się o finansowanie Projektu oświadczam, że:

- jestem świadomy/-a odpowiedzialności, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne;
- informacje zawarte w powyższym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym;
- planowane koszty wskazane we wniosku nie są finansowane ze środków pochodzących z innych źródeł i Wnioskodawca nie ubiega się o ich finansowanie z innych źródeł;
- wydatki ponoszone na realizację zadań w ramach Projektu nie zostaną przeznaczone na działania finansowane ze środków budżetu państwa ani na działania z czesnego opłacanego przez studentów objętych Projektem;
- Wnioskodawca nie zalega z wpłatami z tytułu należności budżetowych oraz z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- Wnioskodawca wywiązał się ze zobowiązań wobec NAWA wynikających z umów podpisanych w innych programach;
- Wnioskodawca posiada zdolność finansową do realizacji Projektu w ramach Programu;
- Wnioskodawca nie ma wszczętego postępowania układowego lub likwidacyjnego, jego upadłość albo utrata osobowości prawnej nie zostały ogłoszone, nie zawiesił działalności gospodarczej, nie podlega postępowaniu sądowemu dotyczącemu tych kwestii, ani nie znajduje się w podobnej sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w ustawodawstwie krajowym.

Akceptuję

### IV.2. Oświadczam, że Wnioskodawca nie prowadzi działalności opodatkowanej podatkiem VAT w obszarze, którego dotyczy niniejszy Projekt.

- W związku z powyższym, realizując powyższy Projekt, Wnioskodawca nie może w żaden sposób odzyskać poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.
- Jednocześnie oświadczam, że w przypadku zmiany okoliczności wymienionych wyżej i uzyskania statusu podatnika VAT Wnioskodawca/Beneficjent powiadomi o tym Narodową Agencję Wymiany Akademickiej bez zbędnej zwłoki.

Akceptuję

### IV.3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

- Potwierdzam zrealizowanie wobec osób, których dane zostały przekazane w ramach niniejszego wniosku, obowiązku informacyjnego - poprzez przekazanie zasad ochrony danych osobowych, wskazanych w Regulaminie Programu.

Akceptuję

### IV.4. Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej informuje, że nie udziela pomocy publicznej i pomocy de minimis, w związku z czym Wnioskodawca zobowiązany jest do potwierdzenia niewystępowania pomocy publicznej w przypadku pozyskania finansowania Projektu.

Proszę o wypełnienie poniższego kwestionariusza potwierdzającego niewystępowanie pomocy publicznej:

1 Czy Podmiot prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji (np. czy świadczy usługi lub oferuje towary na rynku)?

- Tak<sup>1</sup>  
 Nie<sup>2</sup>

2 Czy wnioskowane finansowanie Projektu stanowić będzie finansowanie wyłącznie działalności niegospodarczej podmiotu (tj. Projekt nie polega na prowadzeniu działalności gospodarczej, ani nie jest z nią związany, a jego wyniki nie będą wykorzystywane do prowadzenia takiej działalności)?<sup>3</sup>

- Tak<sup>4</sup>  
 Nie<sup>5</sup>

3 Czy w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i niegospodarczej można rozdzielić oba rodzaje działalności, ich koszty i finansowanie i przychody? (Dowodem na odpowiednie rozdzielenie kosztów, finansowania i przychodów mogą być roczne sprawozdania finansowe podmiotu).

- Tak<sup>6</sup>  
 Nie<sup>7</sup>

### IV.5. Oświadczam o niewystępowaniu pomocy publicznej

- Wnioskodawca jest organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę w rozumieniu art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014, s.1);
- Wnioskowane finansowanie z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej na realizację Projektu w ramach programu, do którego aplikuje Wnioskodawca, nie stanowi dla Wnioskodawcy pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (tekst skonsolidowany Dz. Urz. UE 2010 C 83, s. 1).

Akceptuję