WNIOSEK PROMOCJA ZAGRANICZNA

Metryka

WNIOSEK PROGRAM PROMOCJA ZAGRANICZNA

Metryka wniosku

Metryka wniosku jest uzupełniana automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do wniosku.

Nazwa programu	PROGRAM PROMOCJA ZAGRANICZNA
Nr naboru	16/2019
Nazwa Wnioskodawcy	
Tytuł Projektu	
Akronim	
Partnerzy w Projekcie	

Lp.	Pełna nazwa	Kraj

Wnioskowane dofinansowanie	0.00
Okres realizacji projektu (od ... do ...)	

Informacje ogólne

Formularz przeznaczony jest dla Wnioskodawców Programu *Promocja Zagraniczna*.

Wnioski mogą być składane w terminie od **7 marca 2019 r. do 16 maja 2019 r. godz. 15:00.**

Wniosek jest składany **wyłącznie** poprzez system teleinformatyczny NAWA za pomocą niniejszego formularza. Wnioskodawca nie składa wersji papierowej wniosku. Data złożenia wniosku w systemie teleinformatycznym NAWA jest weryfikowana w ramach oceny formalnej.

Formularz składa się z następujących części:

Część I – Informacje o Wnioskodawcy i Partnerach (jeśli dotyczy)

Część II – Informacja o Projekcie

Część III – Budżet Projektu

Część IV – Oświadczenia Wnioskodawcy

Przed wypełnieniem niniejszego formularza prosimy o zapoznanie się z informacjami zawartymi w Regulaminie Programu oraz w Ogłoszeniu o naborze wniosków, które opublikowano na stronie www.nawa.gov.pl

1. Informacje o Wnioskodawcy i Partnerze

1.1. Dane kontaktowe

1.2. Status jednostki

- ☐ uczelnie, o których mowa w ustawie z 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 poz. 1668)
- ☐ instytuty naukowe Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk
- ☐ instytuty badawcze w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych
- ☐ międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- ☐ Polska Akademia Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk

1.3. Pełna nazwa

- Inne

1.4.1. Adres siedziby

1.4.2. Ulica	1.4.3. Nr domu	1.4.4. Nr lokalu

1.4.5. Kod pocztowy	1.4.6. Miejscowość	1.4.7. Województwo

1.4.8. NIP	1.4.9. REGON	1.4.10. Forma prawna (forma własności)

1.5. Wnioskodawca prowadzi kształcenie

1.6. Dane na temat osoby składającej wniosek w systemie w imieniu Wnioskodawcy

1.7. Forma grzecznościowa	1.8. Imię	1.9. Nazwisko	1.10. Tytuł / stopień naukowy
	Piotr	Kepski	

1.11. Stanowisko	1.12. Adres e-mail służbowy	1.13. Nr telefonu
	piotr.kepski@nawa.gov.pl	

Upoważnienie do złożenia wniosku w systemie

1.14. Czy wniosek w systemie składa osoba, która w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako uprawniona do reprezentowania instytucji (np. Rektor)? Jeśli nie, proszę dołączyć pełnomocnictwo.

1.15. Załączniki – dokumenty dotyczące osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy

1.16. Załącznik

1.17. Osoba do kontaktu w sprawach związanych z Projektem

1.18. Forma grzecznościowa	1.19. Imię	1.20. Nazwisko	1.21. Stanowisko

1.22. Adres e-mail służbowy	1.23. Nr telefonu	1.24. Nr telefonu komórkowego

1.25. Załączniki – nieobligatoryjne dokumenty

1.26. Załącznik

Opis Wnioskodawcy i jego potencjału

Opis powinien zawierać informacje o:

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

1.27. Opis Wnioskodawcy i jego potencjału

Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji działań/projektów międzynarodowych

Opis powinien zawierać informacje dotyczące realizowanych przez Wnioskodawcę projektów, działań i innych przedsięwzięć. Celem opisu jest wykazanie, iż Wnioskodawca posiada wystarczające, adekwatne doświadczenie do realizacji Projektu będącego przedmiotem niniejszego wniosku.

1.28. Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji działań/projektów międzynarodowych

Informacje o Partnerach

Aby dodać informację o partnerze uczestniczącym w projekcie proszę kliknąć czerwony +.

Struktura partnerstwa

Tylko w przypadku projektu z udziałem partnerów

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.

2. Informacja o projekcie

2.1. Tytuł Projektu

2.2. Akronim lub nazwa marketingowa Projektu

Okres realizacji Projektu

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

Uwaga:

- Rozpoczęcie realizacji Projektu nie może nastąpić wcześniej niż 1 października 2019 r. a zakończenie realizacji Projektu musi nastąpić najpóźniej 30 września 2020. r.
- Projekt nie może trwać krócej niż 6 miesięcy i dłużej niż 12 miesięcy.

2.3. Rozpoczęcie realizacji Projektu

2.4. Zakończenie realizacji Projektu

Krótki opis Projektu

Opis musi w klarowny sposób przedstawiać kluczowe informacje dotyczące Projektu, w tym musi uwzględniać:

- analizę problemów/potrzeb, na jakie odpowiada Projekt
- cele Projektu
- strategię Wnioskodawcy w zakresie promocji i/lub współpracy międzynarodowej
- grupy docelowe
- opis zaplanowanych działań
- rezultaty oraz sposób ich osiągnięcia
- spodziewane korzyści z realizacji Projektu
- współpracę partnerska w Projekcie (jeśli dotyczy)

2.5. Krótki opis Projektu

Analiza potrzeb/problemów Wnioskodawcy (lub Partnerstwa)

Proszę opisać przeprowadzoną analizę potrzeb, której efektem jest Projekt. Opis musi zawierać co najmniej następujące elementy:

- opis problemu/problemów, na jaki odpowiada realizacja Projektu (opis stanu obecnego, tj. istota problemu i jego skutki dla Wnioskodawcy/Partnerstwa)
- wyniki oraz wnioski z analiz i prac przygotowawczych przeprowadzonych w związku z istniejącym problemem/problemami/potrzebami
- źródła danych dotyczące analizy problemu (raporty, badania, statystyki, itp.)
- jak Projekt rozwiązuje lub niweluje ww. problem/problemy (sposób rozwiązania problemu i oczekiwane korzyści)

2.6. Analiza potrzeb/problemów Wnioskodawcy (lub Partnerstwa)

Grupy docelowe

Proszę opisać w szczególności:

- charakterystykę i szacowaną liczebność grup docelowych
- sposoby dotarcia do grup docelowych w ramach Projektu
- uzasadnienie proponowanych działań zorientowanych na grupy docelowe

2.7. Grupy docelowe

Typ działań podejmowanych w Projekcie

Proszę określić 1 główny typ działania oraz maksymalnie 2 dodatkowe typy działań, które będą realizowane w ramach Projektu. Nawet jeśli realizowanych będzie więcej typów działań, proszę o wybór 3 najbardziej znaczących merytorycznie.

Proponowane działania muszą cechować się wysokim stopniem dopasowania do potrzeb grupy docelowej i celów Wnioskodawcy/Partnerstwa.

2.8. Priorytet

2.9. Typ działania

Główny typ działania

- ☐ wypracowanie modelu współpracy z zagranicznymi absolwentami lub realizacja działań, których celem jest rozwój długofalowych relacji z nimi oraz wykorzystanie ich potencjału w budowaniu marki polskiej instytucji, procesach edukacyjnych itp.;
- ☐ tworzenie, rozwój lub zakup aplikacji, stron www, baz danych lub systemów informatycznych przeznaczonych do realizacji celów Projektu;
- ☐ działania online w sieci Internet, w tym w mediach społecznościowych, służące dotarciu z przekazem informacyjno-promocyjnym do grupy docelowej (maturzystów, rodziców, studentów, zagranicznych absolwentów itp.);
- ☐ spotkania, kontakty i działania informacyjno-promocyjne realizowane w różnorodny sposób zarówno w kraju, jak i za granicą (w tym udział w targach, organizacja spotkań, konferencji i zjazdów dla grupy docelowej itp.);
- ☐ działania PR, w tym współpraca z blogerami, youtuberami i innymi rozpoznawalnymi osobowościami, których celem jest kształtowanie pozytywnego wizerunku polskiej instytucji w oczach kandydatów na studia i osób finansujących ich kształcenie;
- ☐ filmy, multimedia oraz tradycyjne materiały informacyjno-promocyjne prezentujące w atrakcyjnej formie Polskę, region, uczelnię, warunki studiowania, sylwetki studentów lub zagranicznych absolwentów;
- ☐ zintegrowane projekty, działania networkingowe i kampanie informacyjno-promocyjne, w których połączenie wielu działań prowadzi do realizacji celów Projektu;
- ☐ finansowanie kosztów recenzowanych publikacji naukowych w prestiżowych wydawnictwach zagranicznych (wymogiem jest, aby były to publikacje zakwalifikowane do druku w czasopismach umieszczonych w bazach: Scopus, Web of Science lub aby były to publikacje w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych indeksowanych w ww. bazach);
- ☐ organizowanie w Polsce międzynarodowych konferencji naukowych w celu upowszechniania wyników badań i działalności naukowej polskich uczelni oraz jednostek naukowych (wymogiem dla konferencji jest, aby: 1) językiem konferencji był język obcy, 2) min. 20% składu rady naukowej konferencji stanowili naukowcy z zagranicy, 3) przynajmniej połowa prelegentów pochodziła z zagranicznych uczelni lub jednostek naukowych).
- ☑ Inne

Planowane działania projektowe i sposób ich realizacji

W tej części proszę zawrzeć informacje dotyczące rezultatów Projektu. Moduł ten ma formę tabeli, którą należy wypełnić. Konieczne jest dodawanie kolejnych wierszy do tabeli, aby zawrzeć opis jednego rezultatu w każdym wierszu. Dla każdego rezultatu należy wypełnić następujące pola w tabeli:

- opis rezultatu, wraz z jego krótką charakterystyką (nazwa rezultatu i krótkie wyjaśnienie, na czym on polega)
- liczba/jednostka miary – pole określające ilościowo dany rezultat (np. „2 konferencje", „3 warsztaty", „10 publikacji")
- skala odziaływania – zakres i skala oddziaływania rezultatu, na jakie grupy docelowe rezultat będzie oddziaływał, czas oddziaływania
- termin dostępności – kiedy dany rezultat będzie dostępny

Zadanie nr 1.

2.11. Nazwa zadania

2.12. Działanie

- Inne

2.13. Początek okresu realizacji

2.14. Zakończenie okresu realizacji

2.15. Nazwa Partnera odpowiedzialnego za realizację zadania

2.16. Opis zadania, który będzie zawierać informacje o sposobie realizacji zadania, który przyczyni się do osiągniecia założonych celów i rezultatów projektu

2.17. Grupa docelowa do której adresowane jest zadanie (liczba osób)

Nazwa zadania / Kwartał	IV/19	I/20	II/20	III/20
Zadanie nr 1.				

Planowane rezultaty i produkty Projektu oraz ich oddziaływanie

Należy opisać, jakie konkretne zadania będą się składać na wybrane przez Wnioskodawcę działania/typy działań w Projekcie. Ponadto należy opisać sposób ich realizacji. Charakterystyka działań projektowych powinna być powiązana z opisem zawartym w budżecie szczegółowym Projektu.

- Moduł ten ma formę tabeli, którą należy wypełnić.
- Konieczne jest dodawanie kolejnych wierszy do tabeli, aby zawrzeć opis jednego rezultatu w każdym wierszu.
- Dla każdego rezultatu należy wypełnić następujące pola w tabeli:

- opis rezultatu, wraz z jego krótką charakterystyką (np. forma, język w jakim będzie dostępny, sposób oddziaływania, itp.);
- liczba/jednostka miary, pole określające w jakiej liczbie dostępny jest dany rezultat (np. „2 konferencje", „3 podręczniki", itp.);
- skala oddziaływania, opis powinien wskazywać, gdzie, w jakim zakresie, w jakim okresie czasu, w jakiej skali i na jakie grupy docelowe rezultat będzie oddziaływał;
- termin dostępności, wskazujący, kiedy dany rezultat będzie dostępny.

2.19. Opis rezultatu/produktu

2.20. Liczba/jednostka miary

2.21. Termin dostępności

2.22. Skala oddziaływania

Zarządzanie Projektem, Monitoring i ewaluacja działań

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

- jakie wsparcie ze strony władz Wnioskodawcy będzie miał Projekt
- skład zespołu projektowego
- podział zadań w zespole projektowym
- zasady współpracy z Partnerami (jeśli dotyczy)
- odpowiedzialność Partnerów za poszczególne zadania
- 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 w realizacji Projektu oraz wskazać czy (i w jaki sposób) przeprowadzona zostanie ewaluacja osiągnięcia celów Projektu.

2.23. Zarządzanie Projektem

3. Budżet szczegółowy Projektu

Informacje ogólne

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.

Zgodnie z Regulaminem Programu dopuszczalne są następujące kategorie kosztów:

1. **Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu:**
   - 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 10% wartości Projektu**.
2. **Koszty organizacji lub udziału w spotkaniach, targach i innych wydarzeniach w kraju lub za granicą lub koszty organizacji międzynarodowych konferencji naukowych związanych z upowszechnianiem wyników badań i działalności naukowej:**
   - 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.
3. **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.

   Koszty podróży i utrzymania **nie mogą przekroczyć 40% wartości Projektu**.
4. **Koszty tworzenia, rozwoju lub zakupu aplikacji, stron www, baz danych lub systemów informatycznych (bez urządzeń hardware, których koszt powinien być poniesiony ze środków Wnioskodawcy).**

   Koszty tworzenia, rozwoju lub zakupu aplikacji, stron www, baz danych lub systemów informatycznych **nie mogą przekroczyć 50% wartości Projektu**.
5. **Koszty recenzowanych publikacji naukowych w prestiżowych wydawnictwach zagranicznych (wymogiem jest, aby były to publikacje zakwalifikowane do druku w czasopismach umieszczonych w bazach: Scopus, Web of Science lub aby były to publikacje w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych indeksowanych w ww. bazach):**
   - koszty opłat APC (redakcyjne opłaty odautorskie) lub innych opłat wymaganych przez międzynarodowych wydawców w związku z recenzowaną publikacją naukową.
6. **Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu:**
   - koszty przygotowania, tłumaczenia i produkcji materiałów promocyjno-informacyjnych lub e-learningowych w wersji papierowej lub elektronicznej/multimedialnej (np. filmy, multimedia, ulotki, broszury, plakaty, materiały informacyjne dla studentów);
   - koszty działań oraz kampanii informacyjnych, promocyjnych i reklamowych w sieci Internet, w tym w mediach społecznościowych;
   - koszty pozycjonowania stron www;
   - koszty działań PR, w tym współpracy z blogerami, youtuberami i innymi rozpoznawalnymi osobowościami;
   - koszty pamiątkowych nagród dla zagranicznych absolwentów;
   - inne koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu i niezbędne do osiągnięcia jego celów.

Budżet Projektu składa się tabeli podzielonej na zadania zdefiniowane w Projekcie. Dla każdego z zadań Wnioskodawca wprowadza do tabeli każdą planowana pozycję kosztową, której przyporządkowany jest jeden wiersz. Należy uzupełnić następujące pola w budżecie:

3.1 Kalkulacja kosztów zadań w Projekcie

Budżet zadania

Zadanie nr 1.

Lp. Kategoria kosztu

1

Nazwa kosztu

Instytucja, do której przyporządkowana jest pozycja kosztowa (Wnioskodawca/Partner)

Stawka/cena jednostkowa Liczba Koszt całkowity pozycji

Opis sposobu kalkulacji kosztu

Koszt całkowity zadania

0.00

3.2 Całkowity budżet Projektu według typów uprawnionych kosztów

Kategoria kosztu	Wnioskodawca	Partner	Razem
wynagrodzenie – umowa o pracę	0.00	0.00	0.00
wynagrodzenie – umowa zlecenie	0.00	0.00	0.00
wynagrodzenie – umowa o dzieło	0.00	0.00	0.00
koszty organizacji wydarzeń/konferencji	0.00	0.00	0.00
koszty podróży i utrzymania	0.00	0.00	0.00
koszty aplikacji, baz danych, systemów IT	0.00	0.00	0.00
koszty recenzowanych publikacji naukowych	0.00	0.00	0.00
koszty pozostałych towarów i usług	0.00	0.00	0.00
		Suma	0.00

3.3 Całkowity budżet Projektu w układzie zadaniowym

Zadanie (Zgodnie z zadaniami z budżetu szczegółowego projektu)		Kwota
Zadanie nr 1.		0.00
	Suma	0.00

3.4 Całkowity koszt Projektu (wnioskowane dofinansowanie)

0.00

4. Oświadczenia

☐ 4.1 Będąc upoważnioną/nym do złożenia niniejszego oświadczenia, w imieniu Wnioskodawcy ubiegającego się o finansowanie Projektu oświadczam, że:

1. jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 Kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne;
2. informacje zawarte w powyższym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym;
3. 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;
4. 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;
5. Wnioskodawca nie zalega z wpłatami z tytułu należności budżetowych oraz z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
6. Wnioskodawca wywiązał się ze zobowiązań wobec NAWA wynikających z umów podpisanych w innych programach;
7. Wnioskodawca posiada zdolność finansową do realizacji Projektu w ramach Programu;
8. 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;
9. osoby działające w imieniu Wnioskodawcy nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo związane z ich działalnością zawodową, naruszenie etyki zawodowej lub ukarane za poważne wykroczenie zawodowe;
10. na Wnioskodawcy (osobach wchodzących w skład jej organów) nie ciąży prawomocny wyrok dotyczący oszustwa, korupcji lub innych niezgodnych z prawem działań skutkujących powstaniem jakiejkolwiek szkody czy zagrożenia;
11. Wnioskodawca nie dopuścił się umyślnie lub przez zaniedbanie nieprawidłowości w wykonaniu kontraktów lub Projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków publicznych.

☐ 4.2 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 jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku, Wnioskodawca/Beneficjent powiadomi o tym Narodową Agencję Wymiany Akademickiej bez zbędnej zwłoki.

☐ 4.3 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 niniejszego Programu.

4.4. 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.

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

☐ Tak

☐ Nie

☐ Oświadczam, że powyższe informacje są prawdziwe, kompletne, rzetelne oraz zostały przekazane zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przy zachowaniu należytej staranności.

4.5. Oświadczenie 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 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).