



## WNIOSEK PROMOCJA JĘZYKA POLSKIEGO

Metryka

### WNIOSEK PROGRAM PROMOCJA JĘZYKA POLSKIEGO

#### Metryka wniosku

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

Nazwa programu PROGRAM PROMOCJA JĘZYKA POLSKIEGO

Numer wniosku

Nazwa Wnioskodawcy

Tytuł Projektu

Akronim lub nazwa marketingowa Projektu

Partner/Partnerzy w Projekcie

Lp.	Pełna nazwa	Państwo
Wnioskowane dofinansowanie	0.00	
Okres realizacji projektu (od ... do ...)		
Miejsce realizacji Projektu	<input type="text"/>	

#### Informacje ogólne

Formularz przeznaczony jest dla Wnioskodawców Programu *Promocji języka polskiego*.

Wnioski mogą być składane w terminie **do 30 lipca 2021 r. do 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**, w tym dane teleadresowe do osób zaangażowanych w realizację Projektu, a także informacja o potencjale i doświadczeniu Wnioskodawcy

**Część II – Informacja o Partnerze / Partnerach**, w tym dane teleadresowe do osób zaangażowanych w realizację Projektu po stronie Partnera / Partnerów, a także informacja o potencjale i doświadczeniu Partnera / Partnerów

**Część III – Informacja o Projekcie**, w tym analiza potrzeb Wnioskodawcy, grupa docelowa, planowane działania, planowane rezultaty, zarządzanie Projektem, ryzyka w Projekcie, monitoring i ewaluacja

**Część IV – Budżet Projektu**

**Część V – 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](http://www.nawa.gov.pl)



## 1. Informacje o Wnioskodawcy

1.2. Dane kontaktowe

1.3. Status jednostki

1.4. Pełna nazwa

- Inne

1.5.2. Adres siedziby

1.5.3. Ulica

1.5.4. Nr domu

1.5.5. Nr lokalu

1.5.6. Kod pocztowy

1.5.7. Miejscowość

1.5.8. Województwo

1.5.9. NIP (jeśli dotyczy)

1.5.10. REGON (jeśli dotyczy)

1.5.11. Forma prawna (forma własności)

1.5.12. Adres strony www

1.5.13. Adres e-mail

1.5.14. Nr telefonu

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

1.11. Stanowisko

1.12. Adres e-mail służbowy

1.13. Nr telefonu

### Załączniki – Dokument rejestrowy lub inny odpowiedni

Proszę o załączenie dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy (np. KRS lub inny odpowiedni), o ile nie jest on dostępny w odpowiednim rejestrze publicznie dostępnym, prowadzonym w formie elektronicznej.

### 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.

### Załączniki – dokumenty dotyczące osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy

1.15. Osoba do kontaktu w sprawach związanych z Projektem

1.16. Forma grzecznościowa

1.17. Imię

1.18. Nazwisko

1.19. Stanowisko

1.20. Adres e-mail służbowy

1.21. Nr telefonu

1.22. Nr telefonu komórkowego

1.23. Osoba do kontaktu w sprawach związanych z finansami Projektu

1.25. Imię

1.26. Nazwisko

1.27. Stanowisko



1.24. Forma  
grzecznościowa

1.28. Adres e-mail służbowy

1.29. Nr telefonu

1.30. Nr telefonu komórkowego

1.31. Załączniki – nieobligatoryjne dokumenty

## Ogólny opis Wnioskodawcy

Opis powinien zawierać informacje na temat:

- zakresu działalności Wnioskodawcy w obszarze prowadzenia promocji języka polskiego,
- kompetencji Wnioskodawcy w zakresie wnioskowanego Projektu,
- potencjału organizacyjnego do wdrażania Projektu.

1.32. Opis Wnioskodawcy i jego potencjału

## Doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie promocji języka polskiego

1.33. Doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie promocji języka polskiego

## Opis Zespołu realizującego projekt (rola, kompetencje/doświadczenie)

1.34. Opis Zespołu realizującego projekt (rola, kompetencje/doświadczenie)

## 2. Informacje o Partnerze / Partnerach

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

## 3. Informacja o projekcie

3.2. Tytuł Projektu

3.3. 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 2020 r., a zakończenie realizacji Projektu musi nastąpić najpóźniej 31 grudnia 2021 r.
- Projekt nie może trwać krócej niż 3 miesiące i dłużej niż 12 miesięcy.

3.4. Rozpoczęcie realizacji Projektu

3.5. Zakończenie realizacji Projektu

## Krótki opis Projektu

Proszę przedstawić syntetyczny opis działań planowanych do realizacji w Projekcie.



Opis powinien zawierać informacje na temat:

- celu projektu;
- działań zaplanowanych w Projekcie;
- współpracy z Partnerem / Partnerami (jeśli dotyczy);
- spodziewanych korzyści z realizacji Projektu na przyszłość.

3.6. Krótki opis Projektu

### **Analiza związanych z celami Programu potrzeb Wnioskodawcy (lub partnerstwa)**

Opis powinien zawierać informacje na temat:

- informacje na temat terminu i sposobu przeprowadzenia analizy;
- wnioski z przeprowadzonej analizy (w kontekście potrzeb rozwojowych kraju, gospodarki i strategii rozwoju Wnioskodawcy);

3.7. Analiza związanych z celami Programu potrzeb Wnioskodawcy (lub partnerstwa)

### **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

3.8. Innowacyjność działań projektowych

### **Opis grup docelowych**

3.9. Opis grup docelowych

### **Planowane produkty, rezultaty projektu i oddziaływanie działań projektowych**

3.10. Produkty:

3.11. Rezultaty:

3.12. Oddziaływanie:

### **Harmonogram działań projektowych**

Harmonogram powinien zawierać informacje na temat:

- daty działania;
- rodzaju działania;
- metod służących osiągnięciu celów.

### **Zarządzanie projektem, monitoring i ewaluacja projektu oraz ryzyko projektowe**

#### **Zarządzanie Projektem**

Opis powinien zawierać informacje na temat:

- struktury zarządzania Projektem z uwzględnieniem roli Partnerów (jeśli dotyczy);
- współpracy z innymi jednostkami Wnioskodawcy;
- współpracy z Partnerem / Partnerami (jeśli dotyczy);
- wskazanie konkretnych działań do realizacji przez Partnera (jeśli dotyczy);
- wsparcia władz instytucji Wnioskodawcy w realizacji Projektu;
- sposobu, w jaki zostaną zapewnione warunki do tego, aby praca przy Projekcie przebiegała bez zakłóceń.



### 3.17. Zarządzanie Projektem

#### Wskaźniki i metody ich osiągnięcia

W poniższej tabeli proszę przedstawić informacje na temat wskaźników oraz wskazać metody, dzięki którym będą osiągnięte.

##### 3.18.1 Wskaźnik

##### 3.19.1 Metoda jego osiągnięcia

##### 3.18.2 Wskaźnik

##### 3.19.2 Metoda jego osiągnięcia

##### 3.18.3 Wskaźnik

##### 3.19.3 Metoda jego osiągnięcia

##### 3.18.4 Wskaźnik

##### 3.19.4 Metoda jego osiągnięcia

#### Równość szans i niedyskryminacja w zarządzaniu Projektem

Proszę opisać konkretne sposoby, jakie będą stosowane w procesie zarządzania Projektem, które zapewnią realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Proszę kierować się Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej zarządzania projektem.

##### 3.20. Równość szans i niedyskryminacja w zarządzaniu Projektem

#### Monitoring działań w projekcie

Proszę opisać, jakie działania zostaną podjęte w celu monitorowania i oceny postępów w realizacji Projektu. Należy wskazać sposób realizacji tych działań (metody, narzędzia, termin, częstotliwość oraz osoby odpowiedzialne itp.).

##### 3.21. Monitoring działań w projekcie

#### Ewaluacja działań projektowych

Proszę wskazać, w jaki sposób zostanie przeprowadzona ewaluacja osiągnięcia rezultatów Projektu i przewidywane oddziaływanie Projektu. Proszę wskazać, w jaki sposób wyniki ewaluacji mogą zostać wykorzystane w przyszłości przez Wnioskodawcę.

##### 3.22. Ewaluacja działań projektowych

#### Ryzyko w Projekcie

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 jego wystąpienia na 4-stopniowej skali (1 - niskie prawdopodobieństwo, a 4 - bardzo wysokie prawdopodobieństwo) oraz wpływ danego ryzyka na prawidłowy przebieg realizacji Projektu (1 - niski wpływ, a 4 - bardzo wysoki).

Wymagane jest opisanie od trzech do pięciu najważniejszych ryzyk związanych z Projektem.

3.23.1 Opis ryzyka

3.24.1 Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

3.25.1 Wpływ ryzyka na Projekt w przypadku jego wystąpienia

3.26.1 Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka

3.27.1 Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka

3.23.2 Opis ryzyka

3.24.2 Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

3.25.2 Wpływ ryzyka na Projekt w przypadku jego wystąpienia

3.26.2 Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka

3.27.2 Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka

3.23.3 Opis ryzyka

3.24.3 Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

3.25.3 Wpływ ryzyka na Projekt w przypadku jego wystąpienia

3.26.3 Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka

3.27.3 Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka

## 4. Budżet 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 wyliczony 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.

#### 4. 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.

#### 5. 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.

### 4.1 Kalkulacja kosztów w Projekcie

Lp.	Kategoria kosztu
1	
Nazwa kosztu	

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

Stawka/cena jednostkowa

Liczba

Koszt całkowity pozycji

Opis sposobu kalkulacji kosztu

#### 4.2 Całkowity budżet Projektu według typów uprawnionych kosztów

Kategoria kosztu	Wnioskodawca	Partner	Razem
Koszty organizacji seminariów, warsztatów, konferencji	0.00	0.00	0.00
Koszty podróży i utrzymania – poniesione w związku z realizacją Projektu	0.00	0.00	0.00
Koszty zakupu sprzętu i wyposażenia	0.00	0.00	0.00
Koszty wynagrodzeń osób realizujących projekt	0.00	0.00	0.00
Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu	0.00	0.00	0.00
		Suma	0.00

#### 4.3 Całkowity koszt Projektu (wnioskowane dofinansowanie)

0.00



## 5. Oświadczenia

- **5.1. 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.
  
- **5.2 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.
  
- **5.3 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.
  
- **5.4 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**
  
- **5.5 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).