

Formularz Wniosku
Program Welcome to Poland
(nabór 2023)

Nr wniosku

Nazwa Wnioskodawcy

Tytuł Projektu

Akronim tytułu Projektu

Wnioskowana kwota finansowania

Okres realizacji Projektu od

Okres realizacji Projektu do

Informacje ogólne

Wnioski mogą być składane w terminie **do 28.02.2024r. do godz. 15:00:00** (Warszawa).

Wniosek jest składany **wyłącznie** poprzez system teleinformatyczny NAWA za pomocą niniejszego formularza. Wnioskodawca nie składa wersji papierowej wniosku.

Wniosek należy składać wyłącznie w języku polskim.

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

Część I. Informacje o Wnioskodawcy

I.1. Pełna nazwa

I.2. Rodzaj Wnioskodawcy

I.2.1. Typ Wnioskodawcy Akademickiego

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

Jednostka Realizująca lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP)

I.11. Nazwa jednostki realizującej Projekt (jednostka organizacyjna lub jednostki w strukturze Wnioskodawcy)

I.12. Opis jednostki/jednostek organizacyjnych Wnioskodawcy, które będą realizować Projekt

I.13. Doświadczenie jednostki/jednostek w realizacji działań i projektów międzynarodowych

I.14. Czy jednostka realizowała projekt w ramach wcześniejszych naborów w danym Programie NAWA?

- TAK
 NIE

Dane na temat osoby składającej wniosek w systemie w imieniu Wnioskodawcy

I.15. Forma grzecznościowa

- Pan
 Pani
 Nie chcę podawać

I.16. Imię

I.17. Nazwisko

I.18. Stanowisko

I.19. Adres e-mail służbowy

I.20. Nr telefonu

I.21. Upoważnienie do złożenia wniosku w systemie

- TAK
 NIE

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.22. Forma grzecznościowa

- Pan
 Pani
 Nie chcę podawać

I.23. Imię

I.24. Nazwisko

I.25. Stanowisko

I.26. Adres e-mail służbowy

I.27. Nr telefonu

I.28. Nr telefonu komórkowego

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.

II.3.1 Data rozpoczęcia projektu

II.3.2. Czas trwania projektu (miesiące)

II.3.3 Data zakończenia projektu

II.4. Krótki opis Projektu

II.5. Cele i strategia jednostki/jednostek realizującej/-cych Projekt w zakresie umiędzynarodowienia

II.6. Analiza potrzeb i problemów jednostki/jednostek realizującej/-cych Projekt

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

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

TAK

NIE

II.9. Typ działań w Projekcie

Uprawnione działania w ramach Programu to:

1. działania związane z internacjonalizacją „w domu” oraz rozwojem potencjału Wnioskodawcy w przyjmowaniu i obsłudze studentów, naukowców i kadry z zagranicy;
2. organizacja i rozwijanie miejsca do obsługi studentów, naukowców i kadry zagranicznej, tzw. Welcome Centre oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do jego funkcjonowania;
3. rozwijanie istniejących Welcome Center w celu zapewnienia standardów obsługi naukowców na poziomie rekomendowanym przez EURAXESS;
4. świadczenie usług doradczych w zakresie MSCA;
5. kształtowanie postaw otwartości i akceptacji w środowisku akademickim i naukowym oraz wymiana dobrych praktyk w zakresie umiędzynarodowienia;
6. rozwój współpracy z zagranicznymi absolwentami oraz wykorzystanie ich potencjału w promocji Polski oraz polskiej instytucji w procesach edukacyjnych i naukowych itp.;
7. rozwijanie lub zakup aplikacji, stron www, baz danych lub systemów informatycznych przeznaczonych do realizacji celów Projektu, w tym współpracy z absolwentami;
8. działania online służące dotarciu z przekazem informacyjno-promocyjnym do grupy docelowej (maturzystów, rodziców, studentów, zagranicznych absolwentów, naukowców itp.);
9. tworzenie filmów, treści multimedialnych oraz tradycyjnych materiałów informacyjno-promocyjnych, w atrakcyjnej formie prezentujących Polskę, uprawnioną jednostkę, sylwetki studentów, doktorantów i absolwentów itd. ze szczególnym uwzględnieniem unikatowości, oryginalności i jakości oferty jednostki wnioskującej;
10. szkolenia, spotkania, kontakty i działania informacyjno-promocyjne realizowane w kraju i za granicą (w tym udział w targach, organizowanie spotkań dla grupy docelowej itp.);
11. wsparcie stowarzyszeń studentów zagranicznych lub aktywności kół studentów zagranicznych w ramach samorządu studenckiego oraz działań networkingowych inicjowanych i organizowanych przez studentów zagranicznych lub zagraniczną kadre;
12. organizowanie w Polsce międzynarodowych konferencji naukowych, seminariów i dyskusji naukowych w celu upowszechniania wyników badań i działalności naukowej.

Proponowane działania muszą cechować się wysokim stopniem dopasowania do potrzeb i celów jednostki/jednostek realizującej/-cych Projekt oraz do potrzeb danej grupy docelowej

II.9.1. Główny typ działania

II.9.2. Dodatkowy typ działania

II.9.3. Dodatkowy typ działania

II.10. Opis planowanych działań (i zadań) w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

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

Działania

L.p.	DZIAŁANIE
1	
Nr zadania	Nazwa zadania
II.10.1.	
Okres realizacji poszczególnych zadań od	Okres realizacji poszczególnych zadań do
Opis zadania (sposób realizacji, wpływ na osiągnięcie celów i rezultatów Projektu, uzasadnienie wyboru poszczególnych zadań z punktu widzenia osiągnięcia założonych rezultatów i celów)	

II.11. 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”)
- termin dostępności – kiedy dany produkt będzie dostępny
- opis rezultatu osiągniętego w wyniku wdrożenia produktu oraz jego oddziaływanie na grupy docelowe i Wnioskodawcę

Planowane rezultaty

L.p.	Nazwa produktu	Liczba / Jednostka miary
1		
Opis rezultatu (w wyniku wdrożenia produktu)		
Termin dostępności od	Termin dostępności do	

II.12. Długofalowe oddziaływanie Projektu

--

II.13. Zarządzanie Projektem, Monitoring i ewaluacja działań

--

II.14. 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

L.p.	Opis ryzyka
1	

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka

Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia

Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka

L.p. Opis ryzyka

2	
---	--

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka

Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia

Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka

L.p. Opis ryzyka

3	
---	--

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka

Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia

Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka

II.15. Harmonogram realizacji Projektu

Rok	2024				2025												2026								
miesiąc	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
II.10.1.																									

Część III. Budżet Projektu

III.1. Budżet szczegółowy Projektu

Budżet Projektu składa się z tabeli podzielonej na zadania (wymienione w pkt. II.10. wniosku). Dla każdego z zadań Wnioskodawca wprowadza do tabeli każdą planowaną pozycję kosztową, której przyporządkowany jest jeden wiersz.

W budżecie należy uzupełnić następujące pola:

- **Kategoria kosztu** – odpowiada liście uprawnionych kosztów, które określono w Regulaminie Programu
- **Nazwa kosztu** – nazwa kosztu, która umożliwia jego identyfikację
- **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. W polu tym Wnioskodawca musi podać przewidywany nakład pracy i określić dokładnie podstawy ustalenia ceny/stawki jednostkowej.

Planowane koszty powinny być adekwatne do działań i zadań w Projekcie.

Zgodnie z Ogłoszeniem dopuszczalne są następujące kategorie kosztów:

1. Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu, w tym:

- prowadzących szkolenia, wykłady i inne wydarzenia, seminaria, warsztaty;
- przygotowujących zmiany w serwisach internetowych oraz tworzących aplikacje mobilne;
- przygotowujących merytorycznie lub graficznie informatory, przewodniki i inne materiały niezbędne do realizacji Projektu;
- zajmujących się organizacją i utrzymaniem punktu obsługi studentów i kadry z zagranicy w ramach tzw. Welcome Centre o nowe funkcje lub zakresy działalności oznaczające zwiększenie zakresu ich zadań.

Koszty wynagrodzeń obejmują koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia oraz koszty umów cywilnoprawnych.

Uwaga: łączna kwota kosztów wynagrodzeń nie może przekroczyć 30% wartości Projektu.

2. Koszty organizacji szkoleń lub spotkań i innych wydarzeń w kraju lub za granicą:

- koszty wynajęcia sal, sprzętu, nagłośnienia;
- usługi hotelowe (np. nocleg ekspertów, prelegentów);
- usługi cateringowe;
- przygotowanie materiałów szkoleniowych, konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia);
- koszty rozpowszechniania informacji o planowanym wydarzeniu (np. reklamy w Internecie) koszty i opłaty związane z udziałem w szkoleniu, konferencjach, targach edukacyjnych lub innych wydarzeniach promocyjnych (w tym także wydarzeniach online lub hybrydowych);
- 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. trenerów, ekspertów, prelegentów, zagranicznych absolwentów) 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.

4. Zakup oprogramowania, sprzętu i wyposażenia:

- przystosowanie serwisów internetowych oraz przygotowanie aplikacji mobilnych wspomagających proces obsługi studentów, kadry z zagranicy i absolwentów);
- tworzenie lub zakup aplikacji, stron www, baz danych lub systemów informatycznych (bez urządzeń hardware, których koszt powinien być poniesiony ze środków Wnioskodawcy);
- zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia na potrzeby punktu tzw. Welcome Centre maksymalnie do 5% wartości Projektu.

Uwaga: Zakup w Projekcie sprzętu i wyposażenia jest kosztem kwalifikowalnym tylko jeżeli sprzęt i wyposażenie są niezbędne do realizacji Projektu.

5. Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu:

- koszty działań i kampanii informacyjno-promocyjnych, w tym online, w mediach społecznościowych oraz koszty pozycjonowania stron www;
- koszty działań PR, w tym współpracy z blogerami, youtuberami itp.;
- koszty przygotowania, tłumaczenia i produkcji materiałów informacyjno-promocyjnych, e-learningowych, filmów promocyjnych itp.;
- koszty spotkań, nagród i działań ukierunkowanych na zagranicznych absolwentów;
- koszty szkoleń niezbędnych do realizacji celów Projektu;
- koszty zakupu dostępu do publikacji zagranicznych;
- koszty przystosowania serwisów internetowych oraz przygotowania aplikacji mobilnych wspomagających proces studentów i kadry z zagranicy (bez urządzeń hardware, których koszt powinien być poniesiony ze środków Wnioskodawcy);
- koszty oznakowania budynków i pomieszczeń Wnioskodawcy;
- koszty związane z integrowaniem zagranicznych studentów, doktorantów i kadry lub poznawaniem przez nich Polski i polskiej kultury,
- koszty działań w zakresie EURAXESS i MSCA;
- inne koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu i niezbędne do osiągnięcia jego celów.

Zadania

Lp.	Numer i nazwa zadania
III.1.1.	

Kalkulacja kosztów w Projekcie

Numer pozycji budżetowej	Kategoria kosztu
III.1.1.1.	

Nazwa kosztu

Stawka / cena jednostkowa	Liczba	Koszt całkowity pozycji
PLN		PLN

Opis sposobu kalkulacji kosztu/nakład pracy/podstawy ustalenia ceny/stawki jednostkowej

Razem wartość Zadania:

0,00 PLN

III.2. Całkowity budżet Projektu według kategorii kosztów - dotyczy programu Welcome to Poland

Lp.	Kategoria kosztu	Koszt łączny	Procentowy udział kategorii w sumie kosztów
1.	Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu	0,00 PLN	%
2.	Koszty organizacji szkoleń lub spotkań i innych wydarzeń w kraju lub za granicą	0,00 PLN	%
3.	Koszty podróży i utrzymania – poniesione w związku z realizacją Projektu	0,00 PLN	%
4.	Zakup oprogramowania, sprzętu i wyposażenia	0,00 PLN	%
5.	Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu	0,00 PLN	%

Razem wartość Projektu:

0,00 PLN

III.3. Całkowity budżet Projektu według zadań

L.p.	Nazwa zadania	Kwota	Procentowy udział kategorii w sumie kosztów
1.	II.10.1.	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:

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

- Tak¹
 Nie²

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)?

- Tak⁴
 Nie⁵

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).

- Tak⁶
 Nie⁷

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