

OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O UDZIAŁ W PROGRAMIE nr 24/2021 z dnia 9 września 2021 roku

I. ZAKRES NABORU

Na podstawie art. 19 ust. 1 Ustawy o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej z 7 lipca 2017 r. Dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej ogłasza nabór wniosków o udział w Programie **Welcome to Poland** (dalej „Program”).

II. OPIS PROGRAMU

2.1 Cel Programu

Celem Programu Welcome to Poland jest wsparcie zdolności instytucjonalnej uczelni posiadających Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego oraz jednostek naukowych prowadzących kształcenie w obszarze obsługi zagranicznych studentów, doktorantów i kadry akademickiej.

2.2 Termin i inne warunki dot. złożenia wniosku

Termin złożenia wniosku	Nabór wniosków będzie prowadzony w terminie do 17 listopada 2021 roku godz. 15:00:00 czasu lokalnego (Warszawa)
Sposób złożenia wniosku	Wyłącznie w formie elektronicznej w Systemie teleinformatycznym Agencji WYPEŁNIJ WNIOSEK
Język w którym należy złożyć wniosek	Wniosek należy sporządzić w języku polskim
Maksymalna liczba wniosków, jakie może złożyć Wnioskodawca	Maksymalnie 3 wnioski

2.3 Zakres tematyczny działań realizowanych w ramach Programu

W Projekcie możliwa jest realizacja następujących działań:

1. wsparcie szkoleniowe kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej Wnioskodawcy zaangażowanej do przyjmowania studentów i kadry z zagranicy, w szczególności w obszarze kompetencji zarządczych, międzykulturowych, komunikacyjnych, językowych, analitycznych, informatycznych oraz innych wynikających z potrzeb szkoleniowych uczestników Programu – **działanie obligatoryjne**.
2. działania związane z przygotowaniem organizacyjnym Wnioskodawcy do obsługi studentów i kadry z zagranicy poprzez:
 - 1) przystosowanie serwisów internetowych oraz przygotowanie aplikacji mobilnych wspomagających proces obsługi studentów i kadry z zagranicy;
 - 2) przygotowanie informatorów, przewodników w językach obcych, zawierających w szczególności: zestaw informacji, które ułatwią proces obsługi studentów i kadry z

- zagranicy, zestaw praktycznych wskazówek dotyczących funkcjonowania w środowisku Wnioskodawcy, społeczności lokalnej danego miasta;
- 3) przygotowanie i dystrybucja aktów wewnętrznych Wnioskodawcy związanych z obsługą studentów i kadry, norm zwyczajowych, zarządzeń, procedur w dwóch wersjach językowych – polskim oraz angielskim celem zapewnienia równego dostępu do informacji;
 - 4) tłumaczenie materiałów dydaktycznych;
 - 5) system anglojęzycznego lub polsko-anglojęzycznego oznakowania budynków i pomieszczeń Wnioskodawcy, którego celem będzie zwiększenie komfortu i ułatwienia aklimatyzacji nowych studentów i kadry zagranicznej.
3. rozwijanie działań związanych z internacjonalizacją „w domu” poprzez:
- 1) tworzenie grup o charakterze mieszanym pod względem narodowościowym;
 - 2) przygotowanie kursów języka polskiego, w tym materiałów na potrzeby kursów dla zagranicznej kadry i studentów;
 - 3) budowanie relacji pomiędzy studentami, pracownikami Wnioskodawcy a studentami i kadrami przyjeżdżającą z zagranicy;
 - 4) wymiana doświadczeń nt. funkcjonowania w nowym środowisku;
 - 5) umożliwienie dostępu do zagranicznych publikacji;
 - 6) organizowanie międzynarodowych spotkań/wydarzeń, prowadzonych w językach obcych, etc.
4. kształtowanie postaw otwartości i tolerancji w środowisku akademickim i otoczeniu społecznym Wnioskodawcy poprzez:
- 1) organizację spotkań/warsztatów lub seminariów ukierunkowanych na integrację międzykulturową;
 - 2) wymiana informacji nt. kultur krajów pochodzenia;
 - 3) przeprowadzenie działań w zakresie integracji studentów i kadry z zagranicy ze społecznością Wnioskodawcy oraz miasta.
5. organizacja miejsca dedykowanego obsłudze studentów i kadry tzw. Welcome Centre poprzez:
- 1) opracowanie projektu architektonicznego punktu obsługi;
 - 2) przygotowanie merytoryczne osób dedykowanych przez Wnioskodawcę do obsługi Welcome Centre;
 - 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do uruchomienia punktu w szczególności pod kątem oferty edukacyjnej Wnioskodawcy.
6. przystosowaniem uczelni do funkcjonowania w warunkach kryzysowych

Proponowane działania muszą cechować się wysokim stopniem dopasowania do potrzeb grupy docelowej oraz celów Wnioskodawcy i Partnerów (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie).

2.4 Uprawnieni Wnioskodawcy

Wnioskodawcą może być podmiot prowadzący kształcenie w Polsce, tj.:

- 1) uczelnia, o której mowa w u.p.s.w.n. posiadająca Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego;
- 2) Polska Akademia Nauk w rozumieniu u.p.a.n.;
- 3) instytut naukowy Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu u.p.a.n.;
- 4) instytut badawczy w rozumieniu u.i.b.;

- | |
|--|
| 5) międzynarodowy instytut naukowy utworzony na podstawie odrębnych przepisów, działający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; |
| 6) instytuty działające w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 6b u.p.s.w.n. |
| 7) federacje podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, o których mowa w art. 165 u.p.s.w.n. |

2.5 Możliwość realizacji projektu w formule partnerskiej

W Programie nie dopuszcza się realizacji projektu w formule partnerskiej.

2.6 Ramy czasowe realizacji Projektu

Termin rozpoczęcia i długość Projektu	Projekt może być realizowany pomiędzy 1 maja 2022 r. a 30 kwietnia 2023 r. Projekt może trwać min. 6 a max. 12 miesięcy.
---------------------------------------	--

2.7 Procedura oceny i wyboru wniosków do finansowania

Założenia ogólne	Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej.
Ocena formalna	Celem oceny formalnej jest weryfikacja wniosków pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych w niniejszym Ogłoszeniu i w Regulaminie Programów NAWA dla instytucji.
Ocena merytoryczna	Celem oceny merytorycznej jest weryfikacja wniosków pod kątem spełniania kryteriów jakościowych wskazanych w niniejszym Ogłoszeniu.

Ocena merytoryczna wniosków w ramach Programu dokonywana jest przez ekspertów zewnętrznych w oparciu o poniższe kryteria:

	Opis kryterium	Recenzenci	Zespół oceniający
1.	Analiza potrzeb/problemów Wnioskodawcy i grup docelowych, na które odpowiedź ma stanowić realizacja Projektu	0-15	0-15
2.	Cele Projektu i ich zgodność z celami i strategią Wnioskodawcy w zakresie umiędzynarodowienia oraz celami Programu, w tym dobór grup docelowych, do których kierowany jest Projekt	0-20	0-20
3.	Działania projektowe wraz z uzasadnieniem i rezultaty Projektu oraz ich oddziaływanie	0-28	0-28
4.	Wykonalność Projektu wynikająca z potencjału i doświadczenia Wnioskodawcy oraz sposobu zarządzania Projektem, jego monitorowania i ewaluacji	0-15	0-15
5.	Zasadność kosztów związanych z realizacją planowanych działań	0-22	0-22
łącznie:		0-100	0-100
Waga oceny:		0,4	0,6
Maksymalna liczba punktów:		100 pkt	

2.8 Budżet projektu

Kwota finansowania przeznaczona na realizację pojedynczego Projektu wynosi **minimum 100 000,00 zł a maksymalnie 400 000,00 zł.**

Koszty kwalifikowalne

1) **Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu, w tym w szczególności:**

- a) prowadzących szkolenia, wykłady i inne wydarzenia, seminaria, warsztaty;
- b) przygotowujących zmiany w serwisach internetowych oraz tworzących aplikacje mobilne;
- c) przygotowujących merytorycznie lub graficznie informatory, przewodniki i inne materiały niezbędne do realizacji projektu;
- d) zajmujących się utrzymaniem punktu obsługi studentów i kadry z zagranicy w ramach tzw. Welcome Centre.

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

Uwaga: koszty wynagrodzeń nie mogą przekroczyć 30% wartości Projektu.

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

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

3) **Koszty podróży – poniesione w związku z realizacją Projektu:**

- a) koszty podróży i utrzymania pracowników Wnioskodawcy poniesione w związku z wyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu,
- b) 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,
- c) 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) **Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu:**
- a) koszty zakupu dostępu do publikacji zagranicznych;
 - b) 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).
 - c) koszty przygotowania i produkcji przewodników, informatorów, oraz innych materiałów informacyjno-edukacyjnych w wersji papierowej lub elektronicznej;
 - d) koszty tłumaczenia ww. materiałów wytworzonych podczas realizacji projektu;
 - e) koszty oznakowania budynków i pomieszczeń Wnioskodawcy;
 - f) inne koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu i niezbędne do osiągnięcia jego celów.
- 5) **Zakup oprogramowania, sprzętu i wyposażenia**
- a) przystosowanie serwisów internetowych oraz przygotowanie aplikacji mobilnych wspomagających proces obsługi studentów i kadry z zagranicy),
 - b) tworzenie lub zakup aplikacji, stron www, baz danych lub systemów informatycznych (bez urządzeń hardware, których koszt powinien być poniesiony ze środków Wnioskodawcy),
 - c) zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia na potrzeby punktu tzw. Welcome Centre - do 5% wartości projektu.

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

Zakup sprzętu lub wyposażenia musi odbyć się w trakcie trwania Projektu, w budżecie należy wskazać, czy finansowanie obejmuje pełen koszt nabycia (tylko w uzasadnionych przypadkach), czy jedynie tę część amortyzacji, która odpowiada okresowi użycia na potrzeby Projektu oraz stawce rzeczywistego zużycia w ramach Projektu. W drugim przypadku obliczeń dokonuje się zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami krajowymi.

W uzasadnionych przypadkach wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych bezpośrednio powiązanych z przedmiotem projektu mogą być kwalifikowalne w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem beneficjenta opartym o ich faktyczne wykorzystanie na potrzeby projektu.

2.9 Kwota środków dostępnych w Naborze

Całkowita alokacja na nabór wynosi **10 000 000,00 zł**, przy czym Agencja zastrzega sobie możliwość zwiększenia alokacji środków.

2.10 Informacje dodatkowe

Schemat płatności – B, zgodnie z Regulaminem Programów NAWA dla instytucji.

Schemat raportowania – B, zgodnie z Regulaminem Programów NAWA dla instytucji.

2.11 Planowany termin ogłoszenia wyników Naboru

Ogłoszenie wyników Naboru nastąpi do 30 kwietnia 2022 roku.

2.12 Źródło finansowania Programu

Program jest realizowany w ramach projektu „Podniesienie kompetencji kadry akademickiej i potencjału instytucji w przyjmowaniu osób z zagranicy - Welcome to Poland” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

III. ZAŁĄCZNIKI

- 1) Regulamin Programów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej – Programy dla Instytucji
- 2) Wzór Formularza wniosku
- 3) Wzór Umowy
- 4) Wzór Pełnomocnictwa
- 5) Podręcznik Beneficjenta wraz z załącznikami

IV. KONTAKT Z AGENCJĄ

W sprawie dodatkowych informacji, prosimy o kontakt (dni robocze, od godz. 9:00 do godz. 16:00):

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej

ul. Polna 40

00-635 Warszawa

tel.+48/22 390 35 42

fax +48/22 826 28 23

welcome@nawa.gov.pl

www.nawa.gov.pl