



Metryka Wniosku

PROGRAM
Welcome to Poland
Nr naboru .../2021 z dnia 9 września 2021 roku

Metryka uzupełniana jest automatycznie. Wypełnianie Wniosku zaczyna się od Części I. Informacje o Wnioskodawcy.

Numer wniosku

Tytuł projektu

Akronim tytułu Projektu

Nazwa Wnioskodawcy

Wnioskowana kwota finansowania

Okres realizacji Projektu (od do)

Wnioski mogą być składane w terminie **do 10.11.2021 r. do godz. 15:00.**

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 – 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 Welcome to Poland oraz w Ogłoszeniu o naborze wniosków opublikowanym na stronie www.nawa.gov.pl

Część I. Informacje o Wnioskodawcy

Dane Wnioskodawcy

I.1. Rodzaj Wnioskodawcy

I.2. Pełna nazwa

I.2.1. Typ Wnioskodawcy

I.2.2. Wnioskodawcą jest:

- instytucja posiadająca Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego
- jednostka naukowa prowadząca kształcenie

Adres siedziby

I.3. Ulica	I.4. Nr domu	I.5. Nr lokalu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
I.6. Kod pocztowy	I.7. Miejscowość	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
I.8. Województwo	I.9. NIP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
I.10. REGON	I.11. Forma prawna / forma własności	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Jednostka/i Realizująca/e Projekt

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

I.13. Opis jednostki/jednostek organizacyjnych Wnioskodawcy, które będą 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/jednostek w realizacji działań i projektów międzynarodowych

Opis powinien zawierać:

- informacje dotyczące realizowanych przez jednostkę/jednostki projektów, działań i innych przedsięwzięć 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	I.16. Imię	I.17. Nazwisko
<input type="radio"/> Pan <input type="radio"/> Pani	<input type="text"/>	<input type="text"/>
I.18. Tytuł / stopień naukowy	I.19. Stanowisko	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
I.20. Adres e-mail służbowy	I.21. Nr telefonu	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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



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.25. Nazwisko

I.27. Stanowisko

I.29. Numer telefonu

I.24. Imię

I.26. Tytuł / stopień naukowy

I.28. Adres e-mail służbowy

I.30. Numer telefonu komórkowego

Część II. Informacje o Projekcie

II.1. Tytuł Projektu

II.2. Akronim lub nazwa marketingowa 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 01.05.2022 r. a zakończenie realizacji Projektu musi nastąpić najpóźniej 30.06.2023 r.
- Projekt nie może trwać krócej niż 6 miesięcy i dłużej niż 14 miesięcy.

II.3.1. Data Rozpoczęcie realizacji Projektu

II.3.2. Data Zakończenie realizacji Projektu

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

Proszę opisać cele i główne elementy strategii jednostki/jednostek realizującej/-cych Projekt w zakresie umiędzynarodowienia, wskazać jak Projekt przyczyni się do realizacji celów tej strategii oraz wskazać, jak strategia jednostki realizującej Projekt wpisuje się w strategię umiędzynarodowienia uczelni.

W przypadku braku strategii, proszę opisać główne cele i najważniejsze plany jednostki/jednostek realizującej/-cych Projekt w zakresie umiędzynarodowienia oraz wykazać ich związek z Projektem.

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

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

Opis powinien uwzględniać:

- opis potrzeb i problemów (opis stanu obecnego, tj. istota potrzeb i problemów oraz skutki dla Jednostki realizującej Projekt)
- wyniki oraz wnioski z analiz i prac przygotowawczych przeprowadzonych w związku z istniejącymi 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.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 odpowiadają na potrzeby grup docelowych
- sposób rekrutacji uczestników Projektu z uwzględnieniem zasad równości szans i niedyskryminacji w rozumieniu Wytocznych 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.

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 m.in.:

1. Wsparcie szkoleniowe kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej;
2. Przygotowanie organizacyjne uczelni do obsługi studentów i kadry z zagranicy;
3. Rozwijanie działań związanych z internacjonalizacją „w domu”;
4. Kształtowanie postaw otwartości i tolerancji w środowisku; kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej;
5. Organizacja miejsca dedykowanego obsłudze studentów i kadry zagranicznej tzw. Welcome Centre.

Priorytet

Typ działania

Główny typ działania	Wsparcie szkoleniowe kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej
Dodatkowy typ działania	
Dodatkowy typ działania	

II.10. 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:

Nr zadania

Nazwa zadania

II.10.1.

Typ działania

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)

II.11. Planowane rezultaty i produkty Projektu oraz ich oddziaływanie

Proszę wypełnić następujące pola w tabeli:

- **nazwa produktu** wraz z jego krótką charakterystyką (krótkie wyjaśnienie i na czym on polega) (np. konferencja naukowa, warsztaty, publikacja wraz z krótkim opisem).
- **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 na Wnioskodawcę.**

Lp.	Nazwa produktu	Liczba/jednostka miary	Termin dostępności od	Termin dostępności do
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Opis rezultatu osiągniętego w wyniku wdrożenia produktu oraz jego oddziaływanie na grupy docelowe i na Wnioskodawcę				

II.12. Długofalowe oddziaływanie Projektu

Proszę opisać długofalowe efekty Projektu:

- w jaki sposób rezultaty Projektu przyczynią się do osiągnięcia średnio- i długoterminowych celów jednostki/jednostek w zakresie umiędzynarodowienia
- w jaki sposób zapewniona zostanie trwałość Projektu

II.13. Zarządzanie Projektem, Monitoring i ewaluacja działań

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

- wsparcie władz Wnioskodawcy w realizację Projektu
- skład zespołu projektowego
- podział zadań w zespole projektowym
- w jaki sposób zostaną zapewnione warunki do tego, aby praca przy Projekcie przebiegała bez zakłóceń
- w jaki sposób stosowane będą zasady równości szans i niedyskryminacji w rozumieniu Wytycznych 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.

Ponadto, należy:

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

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.

Lp. Opis ryzyka

1

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia

Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka

Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka

Lp. Opis ryzyka

2

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia

Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka

Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka

Lp. Opis ryzyka

3

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia

Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka

Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka

II.15. Harmonogram realizacji Projektu

rok	2022												2023								
miesiąc	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI							
II.10.1.																					

II.16 Wskaźniki w Projekcie

Liczba pracowników objętych wsparciem szkoleniowym w ramach Projektu

Liczba pracowników Wnioskodawcy, objętych wsparciem szkoleniowym, którzy wezmą udział w projekcie – wskaźnik produktu	Kobiety	Mężczyźni	Ogółem
			0
Liczba pracowników Wnioskodawcy, którzy ukończyli udział we wsparciu szkoleniowym w projekcie – wskaźnik rezultatu			0

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 Regulaminem Programu dopuszczalne są następujące kategorie kosztów:

1. Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu, w tym:
 - 1) prowadzących szkolenia, wykłady i inne wydarzenia;
 - 2) przygotowujących zmiany w serwisach internetowych oraz tworzących aplikacje mobilne;
 - 3) przygotowujących merytorycznie lub graficznie informatory, przewodniki, system anglojęzycznego oznakowania i inne materiały niezbędne do realizacji projektu;
 - 4) dokonujących tłumaczeń materiałów dydaktycznych;
 - 5) przygotowujących akty wewnętrzne związane z obsługą studentów i kadry;

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

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

2. Koszty organizacji szkoleń lub spotkań i innych wydarzeń w kraju lub za granicą:
 - 1) koszty wynajęcia sal;
 - 2) usługi cateringowe (przerwy kawowe, lunch);
 - 3) przygotowanie materiałów informacyjno-edukacyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów na potrzeby organizowanego wydarzenia);
 - 4) koszty zakupu zewnętrznej usługi szkoleniowej - możliwy wyłącznie w przypadku szkoleń skierowanych do kadry Beneficjenta;
 - 5) inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.
3. Koszty podróży – poniesione w związku z realizacją Projektu:

- 1) koszty podróży – pracowników Wnioskodawcy poniesione w związku z wyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu;
- 2) koszty podróży – osób współrealizujących Projekt (np. trenerów, 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.

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

- 1) koszty zakupu dostępu do publikacji zagranicznych;
- 2) 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).
- 3) koszty przygotowania i produkcji przewodników, informatorów, oraz innych materiałów informacyjno-edukacyjnych w wersji papierowej lub elektronicznej;
- 4) koszty tłumaczenia ww. materiałów wytworzonych podczas realizacji projektu;
- 5) koszty oznakowania budynków i pomieszczeń Wnioskodawcy;
- 6) inne koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu i niezbędne do osiągnięcia jego celów.

5. Zakup oprogramowania, sprzętu i wyposażenia

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

Lp.	Numer i nazwa zadania
III.1.1.	

Lp.	Kategoria kosztu
III.1.1.1.	

Nazwa Kosztu

Stawka/cena jednostkowa	Liczba	Koszt całkowity pozycji
PLN		PLN

Opis sposobu kalkulacji kosztu

Razem wartość Zadania:

0,00 PLN

III.2. Całkowity budżet Projektu według kategorii kosztów

Lp.	Kategoria	Kwota
1.	koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu – umowa o pracę	0,00 PLN
2.	koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu – umowa zlecenie	0,00 PLN
3.	koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu – umowa o dzieło	0,00 PLN

4.	koszty organizacji szkoleń lub spotkań i innych wydarzeń w kraju lub za granicą	0,00 PLN
5.	koszty podróży	0,00 PLN
6.	koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu	0,00 PLN
7.	zakup oprogramowania, sprzętu i wyposażenia	0,00 PLN

Razem wartość Projektu:

0,00 PLN

III.3. Całkowity budżet Projektu według zadań

Lp. Nazwa zadania

1.	II.10.1.	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 chętnego 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.

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.

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 i w Wytocznych.

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.

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).

