

## OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O UDZIAŁ W PROGRAMIE nr 25 z dnia 6 października 2020 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 głównym Programu jest umiędzynarodowienie polskich instytucji szkolnictwa wyższego i nauki poprzez finansowanie projektów związanych z:

- 1) budowaniem potencjału Wnioskodawców w zakresie umiędzynarodowienia;
- 2) budowaniem potencjału Wnioskodawców w zakresie przyjmowania i obsługi zagranicznych studentów, doktorantów, kadry dydaktycznej i naukowej;
- 3) promowaniem Wnioskodawców na arenie międzynarodowej, w szczególności poprzez współpracę z zagranicznymi absolwentami.

#### 2.2 Termin i inne warunki dot. złożenia wniosku

Termin złożenia wniosku	Nabór wniosków będzie prowadzony w terminie do <b>17 grudnia 2020 roku godz. 15:00:00</b> czasu lokalnego (Warszawa)
Sposób złożenia wniosku	Wyłącznie w formie elektronicznej w Systemie teleinformatycznym Agencji <b>WYPEŁNIJ WNIOSK</b>
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. działania związane z internacjonalizacją „w domu” oraz rozwojem potencjału Wnioskodawcy w tym zakresie:
  - 1) tworzenie grup o charakterze zróżnicowanym pod względem narodowościowym,
  - 2) budowanie relacji pomiędzy studentami, pracownikami Wnioskodawcy a studentami i kadrą przyjeżdżającą z zagranicy,
  - 3) wymiana doświadczeń nt. funkcjonowania w środowisku międzynarodowym,
  - 4) umożliwienie dostępu do zagranicznych publikacji,
  - 5) organizowanie międzynarodowych spotkań/wydarzeń, prowadzonych w językach obcych, etc.;

2. organizacja, utrzymanie miejsca dedykowanego obsłudze studentów i kadry zagranicznej tzw. Welcome Centre:
  - 1) zakup sprzętu i wyposażenia na potrzeby punktu,
  - 2) koszty wynagrodzenia osoby zaangażowanej w obsługę punktu,
  - 3) przygotowanie merytoryczne osób dedykowanych przez Wnioskodawcę do obsługi Welcome Centre;
3. przygotowanie materiałów niezbędnych do uruchomienia punktu, w szczególności pod kątem oferty edukacyjnej Wnioskodawcy oraz funkcjonowania w danej instytucji;
4. kształtowanie postaw otwartości i tolerancji w środowisku akademickim oraz wymiana dobrych praktyk w zakresie umiędzynarodowienia:
  - 1) organizacja 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 i regionu;
5. rozwój współpracy z zagranicznymi absolwentami oraz wykorzystanie ich potencjału w promocji Polski oraz polskiej instytucji, procesach edukacyjnych itp.;
6. rozwój lub zakup aplikacji, stron www, baz danych lub systemów informatycznych przeznaczonych do realizacji celów Projektu, w tym współpracy z absolwentami;
7. działania online służące dotarciu z przekazem informacyjno-promocyjnym do grupy docelowej (maturzystów, rodziców, studentów, zagranicznych absolwentów, naukowców itp.);
8. działania PR, w tym współpraca z blogerami i youtuberami, w celu kształtowania pozytywnego wizerunku polskiej instytucji za granicą;
9. filmy, multimedia oraz tradycyjne materiały informacyjno-promocyjne prezentujące w atrakcyjnej formie Polskę, uczelnię, sylwetki studentów, absolwentów itd.;
10. spotkania, kontakty i działania informacyjno-promocyjne realizowane w kraju i za granicą (w tym udział w targach, organizacja spotkań dla grupy docelowej itp.);
11. organizowanie w Polsce międzynarodowych konferencji naukowych w celu upowszechniania wyników badań i działalności naukowej (wymogiem jest, aby:
  - 1) językiem konferencji był język obcy i wszystkie wystąpienia prowadzone były w języku obcym,
  - 2) min. 20% składu rady naukowej konferencji stanowili naukowcy z zagranicy,
  - 3) przynajmniej 1/2 prelegentów pochodziła z zagranicznych uczelni lub jednostek naukowych).

## 2.4 Uprawnieni Wnioskodawcy

- Wnioskodawcą może być podmiot prowadzący kształcenie w Polsce, tj.:
- 1) uczelnia, o której mowa w u.p.s.w.n.;
  - 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 czerwca 2021 r. a 31 maja 2023 r. Projekt może trwać 12, 18 albo 24 miesiące.
---------------------------------------	---

## 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 Zespół oceniający w oparciu o poniższe kryteria oceny merytorycznej:			
	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	0-27	0-27
4.	Wykonalność Projektu wynikająca z potencjału i doświadczenia Wnioskodawcy oraz sposobu zarządzania Projektem, jego monitorowania i ewaluacji	0-18	0-18
5.	Zasadność kosztów związanych z realizacją planowanych działań	0-20	0-20
<b>łącznie:</b>		0-100	0-100
<b>Waga oceny:</b>		0,4	0,6
<b>Maksymalna liczba punktów:</b>		<b>100 pkt</b>	

## 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.
- 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 działań oraz kampanii informacyjnych, promocyjnych i reklamowych w sieci Internet, w tym w mediach społecznościowych,

- b) koszty pozycjonowania stron www,
- c) koszty działań PR, w tym współpracy z blogerami, youtuberami i innymi rozpoznawalnymi osobowościami,
- d) koszty przygotowania, tłumaczenia i produkcji materiałów informacyjno-promocyjnych, e-learningowych, filmów promocyjnych itp.,
- e) koszty nagród dla zagranicznych absolwentów,
- 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 **12 000 000,00 zł**, przy czym Agencja zastrzega sobie możliwość zwiększenia alokacji środków.

### 2.10 Informacje dodatkowe

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

### 2.11 Planowany termin ogłoszenia wyników Naboru

Ogłoszenie wyników Naboru nastąpi do 31 marca 2021 roku.

### 2.12 Źródło finansowania Programu

Program jest finansowany ze środków budżetu państwa.



### III. ZAŁĄCZNIKI

- 1) Wzór Formularz wniosku wraz z załącznikami
- 2) Wzór Listu intencyjnego
- 3) Wzór Pełnomocnictwa
- 4) Regulamin Programów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej dla Instytucji

Dla Programów finansowanych ze środków krajowych należy stosować załączniki oznaczone lit. a.

Dla Programów finansowanych ze środków europejskich należy stosować załączniki oznaczone lit. b.

### 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 44

fax +48/22 826 28 23

[welcome@nawa.gov.pl](mailto:welcome@nawa.gov.pl)

[www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl)