



PROGRAM WELCOME TO POLAND

PROGRAM
Welcome to Poland
Nr naboru 25/2020 z dnia 6 października 2020 roku

Metryka Wniosku

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

Nr wniosku	<input type="text"/>
Tytuł Projektu	<input type="text"/>
Nazwa Wnioskodawcy	<input type="text"/>
Kwota finansowania	PLN <input type="text"/>
Okres realizacji Projektu (od do)	<input type="text"/>

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

Formularz wniosku składa się z następujących części:

- Część I – Informacje o Wnioskodawcy, w tym dane teleadresowe do osoby wyznaczonej do kontaktu w sprawie Wniosku i realizacji Projektu, a także informacja o potencjale i doświadczeniu Wnioskodawcy
- Część II – Informacje o Projekcie, w tym analiza potrzeb Wnioskodawcy, grupa docelowa, planowane działania, planowane rezultaty, zarządzanie Projektem, ryzyka w Projekcie, monitoring i ewaluacja
- Część III – Budżet Projektu
- Część IV – Oświadczenia Wnioskodawcy

Przed wypełnieniem niniejszego formularza prosimy o zapoznanie się z informacjami zawartymi w Ogłoszeniu i w Regulaminie, opublikowanymi na stronie www.nawa.gov.pl

Część I. Informacje o Wnioskodawcy

Dane Wnioskodawcy

I.1. Status jednostki

- Inne
<input type="text"/>

I.2. Pełna nazwa

- Inne
<input type="text"/>

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

I.11. Forma prawna / forma własności

Dane na temat osoby składającej wniosek w systemie w imieniu Wnioskodawcy

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.12. Forma

grzecznościowa

Pan

Pani

I.13. Imię

I.14. Nazwisko

I.15. Tytuł / stopień naukowy

I.16. Stanowisko

I.17. Adres e-mail służbowy

I.18. Nr telefonu

I.19. 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

Opis Wnioskodawcy i jego potencjału

I.20. Opis Wnioskodawcy z uwzględnieniem potencjału organizacyjnego

Opis powinien zawierać informacje o:

- zakresie działalności
- potencjale organizacyjnym do realizacji Projektu
- specjalizacji i kompetencjach w zakresie wnioskowanego Projektu

I.21. Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji działań/projektów międzynarodowych

Opis powinien zawierać informacje dotyczące realizowanych przez Wnioskodawcę projektów, działań i innych przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym.

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 daty rozpoczęcia Projektu i wybranie ile miesięcy będzie trwać Projekt.

Uwaga:

- Rozpoczęcie realizacji Projektu nie może nastąpić wcześniej niż 01.06.2021 r. a zakończenie realizacji Projektu musi nastąpić najpóźniej 31.05.2023 r.
- Projekt może trwać 12, 18 lub 24 miesiące.

II.3.1. Rozpoczęcie realizacji Projektu - rok	II.3.2. Rozpoczęcie realizacji Projektu - miesiąc	II.3.3. Czas trwania realizacji Projektu	II.3.4. Zakończenie realizacji Projektu - rok	II.3.5. Zakończenie realizacji Projektu - miesiąc
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
II.3.6. Data Rozpoczęcie realizacji Projektu			II.3.7. Data Zakończenie realizacji Projektu	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	

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:

- analizę problemów/potrzeb Wnioskodawcy, na jakie odpowiada Projekt
- cele Projektu
- wskazanie i opis grupy docelowej
- opis planowanych działań
- opis planowanych rezultatów/produktów oraz sposobu ich osiągnięcia
- opis spodziewanych korzyści z realizacji Projektu
- opis długofalowych efektów oddziaływania Projektu

II.5. Analiza potrzeb/problemów Wnioskodawcy

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

Opis powinien uwzględniać:

- opis potrzeb/problemów (opis stanu obecnego, tj. istota potrzeby/problemu i skutki dla Wnioskodawcy)
- wyniki oraz wnioski z analiz i prac przygotowawczych przeprowadzonych w związku z istniejącym potrzebami/problemami
- źródła danych dotyczące analizy potrzeb/problemów (raporty, badania, statystyki itp.)
- informację o tym, w jaki sposób Projekt rozwiązuje lub niweluje zidentyfikowane potrzeby/problemy (sposób rozwiązania i oczekiwane korzyści)

II.6. Cele i strategia Wnioskodawcy w zakresie umiędzynarodowienia

Proszę opisać cele i główne elementy strategii Wnioskodawcy w zakresie umiędzynarodowienia oraz wskazać, jak Projekt przyczyni się do realizacji celów strategii.

W przypadku braku strategii, proszę opisać główne cele i najważniejsze plany Wnioskodawcy w zakresie umiędzynarodowienia oraz wykazać ich związek z Projektem.

II.7. Analiza potrzeb/problemów grup docelowych i ich charakterystyka

Opis powinien uwzględniać:

- charakterystykę i szacowaną liczebność grup docelowych

- sposoby dotarcia do grup docelowych w ramach Projektu
- uzasadnienie proponowanych działań zorientowanych na grupy docelowe.

II.8. Typ działań podejmowanych w Projekcie

Proponowane działania muszą cechować się wysokim stopniem dopasowania do potrzeb i celów Wnioskodawcy oraz do potrzeb danej grupy docelowej.

Uprawnione działania w ramach Programu to m.in.:

- działania związane z internacjonalizacją „w domu” oraz rozwojem potencjału Wnioskodawcy w tym zakresie:
 - tworzenie grup o charakterze zróżnicowanym pod względem narodowościowym;
 - budowanie relacji pomiędzy studentami, pracownikami Wnioskodawcy a studentami i kadrami przyjeżdżającą z zagranicy;
 - wymiana doświadczeń nt. funkcjonowania w środowisku międzynarodowym;
 - umożliwienie dostępu do zagranicznych publikacji;
 - organizowanie międzynarodowych spotkań/wydarzeń, prowadzonych w językach obcych, etc.;
- organizacja, utrzymanie miejsca dedykowanego obsłudze studentów i kadry zagranicznej tzw. Welcome Centre:
 - zakup sprzętu i wyposażenia na potrzeby punktu,
 - koszty wynagrodzenia osoby zaangażowanej w obsługę punktu,
 - przygotowanie merytoryczne osób dedykowanych przez Wnioskodawcę do obsługi Welcome Centre;
- przygotowanie materiałów niezbędnych do uruchomienia punktu, w szczególności pod kątem oferty edukacyjnej Wnioskodawcy oraz funkcjonowania w danej instytucji;
- kształtowanie postaw otwartości i tolerancji w środowisku akademickim oraz wymiana dobrych praktyk w zakresie umiędzynarodowienia:
 - organizacja spotkań/warsztatów lub seminariów ukierunkowanych na integrację międzykulturową,
 - wymiana informacji nt. kultur krajów pochodzenia,
 - przeprowadzenie działań w zakresie integracji studentów i kadry z zagranicy ze społecznością Wnioskodawcy oraz miasta i regionu;
- rozwój współpracy z zagranicznymi absolwentami oraz wykorzystanie ich potencjału w promocji Polski oraz polskiej instytucji, procesach edukacyjnych itp.;
- rozwój lub zakup aplikacji, stron www, baz danych lub systemów informatycznych przeznaczonych do realizacji celów Projektu, w tym współpracy z absolwentami;
- działania online służące dotarciu z przekazem informacyjno-promocyjnym do grupy docelowej (maturzystów, rodziców, studentów, zagranicznych absolwentów, naukowców itp.);
- działania PR, w tym współpraca z blogerami i youtuberami, w celu kształtowania pozytywnego wizerunku polskiej instytucji za granicą;
- filmy, multimedia oraz tradycyjne materiały informacyjno-promocyjne prezentujące w atrakcyjnej formie Polskę, uczelnię, sylwetki studentów, absolwentów itd.;
- spotkania, kontakty i działania informacyjno-promocyjne realizowane w kraju i za granicą (w tym udział w targach, organizacja spotkań dla grupy docelowej itp.);
- 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).

II.8.1. Główny typ działania	<input type="text"/>
II.8.2. Dodatkowy typ działania	<input type="text"/>
II.8.3. Dodatkowy typ działania	<input type="text"/>

II.9. Opis planowanych działań projektowych wraz z uzasadnieniem ich wyboru

Opis powinien zawierać:

- opis konkretnych zadań, które będą się składać na wybrane przez Wnioskodawcę działania/typy działań w Projekcie
- opis sposobu realizacji poszczególnych zadań
- uzasadnienie wyboru poszczególnych działań i zadań z punktu widzenia osiągnięcia założonych celów i rezultatów Projektu

Charakterystyka działań projektowych powinna być powiązana z opisem zawartym w budżecie szczegółowym Projektu.

Lp.	Działanie	
II.9.1.	<input type="text"/>	
Nr zadania	Nazwa zadania	
1.	<input type="text"/>	
Okres realizacji poszczególnych zadań od	Okres realizacji poszczególnych zadań do	Opis zadania (sposób realizacji i wpływ na osiągnięcie celów i rezultatów Projektu)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

II.10. Planowane rezultaty i produkty Projektu oraz ich oddziaływanie

W poniższej tabeli proszę przedstawić informacje dotyczące rezultatów i produktów Projektu.

Opis jednego rezultatu/produktu należy zawrzeć w jednym wierszu. Dla każdego rezultatu/produktu należy wypełnić następujące pola w tabeli:

- **opis rezultatu** wraz z jego krótką charakterystyką (nazwa rezultatu i krótkie wyjaśnienie, na czym on polega)
- **liczba/jednostka miary** – pole określające ilościowo dany rezultat/produkt (np. „2 konferencje”, „3 warsztaty”, „10 publikacji”)
- **zakres i skala oddziaływania** – opis, w jaki sposób, na jakie grupy docelowe i przez jaki okres rezultat/produkt będzie oddziaływał
- **termin dostępności** – kiedy dany rezultat/produkt będzie dostępny

Lp.	opis rezultatu		
II.10.1.	<input type="text"/>		
liczba/jednostka miary	zakres i skala oddziaływania	termin dostępności	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

II.11. Długofalowe oddziaływanie Projektu

Proszę opisać długofalowe efekty Projektu:

- czy i w jaki sposób Projekt przyczyni się do osiągnięcia średnio- i długoterminowych celów Wnioskodawcy w zakresie umiędzynarodowienia
- czy i w jaki sposób zapewniona zostanie trwałość Projektu

II.12. Zarządzanie Projektem, Monitoring i ewaluacja działań

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

- wsparcie władz Wnioskodawcy w realizacji Projektu
- skład zespołu projektowego
- podział zadań w zespole projektowym
- w jaki sposób zostaną zapewnione warunki do tego, aby praca przy Projekcie przebiegała bez zakłóceń.

Ponadto, należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu monitorowania i oceny postępów w realizacji Projektu oraz wskazać, czy (i w jaki sposób) przeprowadzona zostanie ewaluacja osiągnięcia celów Projektu.

II.13. 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	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka
II.10.1.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka		Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>
		Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka
		<input style="width: 95%;" type="text"/>

Lp.	Opis ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka
II.10.2.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka		Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>
		Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka
		<input style="width: 95%;" type="text"/>

Lp.	Opis ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka
II.10.3.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka		Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>
		Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka
		<input style="width: 95%;" type="text"/>

II.14. Harmonogram realizacji Projektu

rok	2021												2022												2023				
	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V					
II.9.1.																													
1.																													

III.1. Budżet szczegółowy Projektu

Budżet Projektu składa się z tabeli podzielonej na zadania (wymienione w pkt. II.9. 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

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

Zgodnie z Regulaminem dopuszczalne są następujące kategorie kosztów:

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/pryjazdami 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.

Lp.	Nr i nazwa zadania
III.1.	

Lp.	Kategoria kosztu
III.1..1.	
Nazwa Kosztu	



Stawka/cena jednostkowa

Liczba

Koszt całkowity pozycji

PLN

PLN

Opis sposobu kalkulacji kosztu

Razem wartość Zadania:

PLN

III.2. Całkowity budżet Projektu według kategorii kosztów

L.p.	Kategoria kosztu	Koszt łączny
III.2.1.	1) Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu	0,00 PLN
III.2.2.	2) Koszty organizacji szkoleń lub spotkań i innych wydarzeń w kraju lub za granicą	0,00 PLN
III.2.3.	3) Koszty podróży – poniesione w związku z realizacją Projektu	0,00 PLN
III.2.4.	4) Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu	0,00 PLN
III.2.5.	5) Zakup oprogramowania, sprzętu i wyposażenia	0,00 PLN
III.2.6.	6) zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia na potrzeby punktu tzw. Welcome Centre	0,00 PLN
Razem wartość Projektu:		0,00 PLN

III.3. Całkowity budżet Projektu według zadań

L.p.	Nr i nazwa zadania	Kwota
III.3.1.		PLN
Razem wartość Projektu:		PLN

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).