

## WNIOSEK WELCOME

## Metryka

## WNIOSEK WELCOME TO POLAND

## Metryka wniosku

Metryka wniosku jest uzupełniana automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do wniosku.

Nazwa programu PROGRAM WELCOME TO POLAND

Nr naboru 19/2019

Numer wniosku

Nazwa Wnioskodawcy

Tytuł Projektu

Akronim

Partnerzy w Projekcie

Lp.	Pełna nazwa	Kraj
-----	-------------	------

Wnioskowane dofinansowanie 0.00

Okres realizacji projektu (od ... do ...)

## Informacje ogólne

Formularz przeznaczony jest dla Wnioskodawców Programu **Welcome to Poland**.

Wnioski mogą być składane w terminie od **08.04.2019 r.** do **13.06.2019 r.** do **godz. 15:00**.

Wniosek jest składany **wyłącznie** poprzez system teleinformatyczny NAWA za pomocą niniejszego formularza. Wniosek składany jest tylko w wersji elektronicznej. Data złożenia wniosku w systemie informatycznym NAWA jest weryfikowana w ramach oceny formalnej.

Formularz składa się z następujących części:

**Część I – Informacje o Wnioskodawcy i Partnerach**

**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 opublikowanymi na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl)

## 1. Informacje o Wnioskodawcy i Partnerze

## 1.1. Status jednostki

- uczelnie, o których mowa w ustawie z 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 poz. 1668)
- instytuty naukowe Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk
- instytuty badawcze w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych
- międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Polska Akademia Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk

## 1.2. Pełna nazwa

- Inne

1.3.1. Adres siedziby

1.3.2. Ulica

1.3.3. Nr domu

1.3.4. Nr lokalu

1.3.5. Kod pocztowy

1.3.6. Miejscowość

1.3.7. Województwo

1.3.8. NIP

1.3.9. REGON

1.3.10. Forma prawna (forma własności)

1.4. Wnioskodawca prowadzi kształcenie

1.5. Nr Karty Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego

**Dane na temat osoby składającej wniosek w systemie w imieniu Wnioskodawcy**

1.6. Forma grzecznościowa

1.7. Imię

1.8. Nazwisko

1.9. Tytuł / stopień naukowy

1.10. Stanowisko

1.11. Adres e-mail służbowy

1.12. Nr telefonu

**Upoważnienie do złożenia wniosku w systemie**

1.13. Czy wniosek w systemie składa osoba, która w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy (lub innych odpowiednich) jest wskazana jako uprawniona do reprezentowania instytucji (np. Rektor)? Jeśli nie, proszę dołączyć pełnomocnictwo.

1.14. Załączniki – dokumenty dotyczące osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy (Tylko pliki PDF)

1.15. Załączniki – dokumenty dotyczące osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy

**Osoba do kontaktu w sprawach związanych z Projektem**

1.16. Forma grzecznościowa

1.17. Imię

1.18. Nazwisko

1.19. Stanowisko

1.20. Adres e-mail służbowy

1.21. Nr telefonu

1.22. Nr telefonu komórkowego

1.23. Załączniki – nieobligatoryjne dokumenty (Tylko pliki PDF)

1.24. Załącznik

**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



### 1.25. Ogólny opis Wnioskodawcy

### Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji działań/projektów międzynarodowych

Opis powinien zawierać informacje dotyczące realizowanych przez Wnioskodawcę projektów, działań i innych przedsięwzięć. Celem opisu jest wykazanie, iż Wnioskodawca posiada wystarczające, adekwatne doświadczenie do realizacji Projektu będącego przedmiotem niniejszego wniosku.

### 1.26. Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji działań/projektów międzynarodowych

### Informacje o Partnerach

Aby dodać informację o partnerze uczestniczącym w projekcie proszę kliknąć czerwony +.

### Struktura partnerstwa

#### Tylko w przypadku projektu z udziałem partnerów

Proszę opisać :

- podział zadań pomiędzy uczestniczącymi instytucjami oraz szczegółowy zakres odpowiedzialności;
- jakie korzyści ze współpracy spodziewają się odnieść uczestniczące w Projekcie instytucje partnerskie;
- komunikacja z Partnerami przez cały okres realizacji Projektu.

## 2. Informacja o projekcie

### 2.1. Tytuł Projektu

### 2.2. Akronim lub nazwa marketingowa Projektu

### Okres realizacji Projektu

Należy wskazać okres realizacji Projektu poprzez wybranie z kalendarza dat rozpoczęcia i zakończenia realizacji.

Uwaga:

- Rozpoczęcie realizacji Projektu nie może nastąpić wcześniej niż 1 października 2019 r. a zakończenie realizacji Projektu musi nastąpić najpóźniej 30 września 2021. r.
- Projekt nie może trwać krócej niż 6 miesięcy i dłużej niż 24 miesiące.

### 2.3. Rozpoczęcie realizacji Projektu

### 2.4. Zakończenie realizacji Projektu

### Krótki opis Projektu

Opis musi w klarowny sposób przedstawiać kluczowe informacje dotyczące Projektu, w tym musi uwzględnić:

- analizę problemów/potrzeb, na jakie odpowiada Projekt
- cele Projektu
- strategię Wnioskodawcy w zakresie współpracy międzynarodowej
- grupy docelowe
- opis zaplanowanych działań
- rezultaty oraz sposób ich osiągnięcia
- spodziewane korzyści z realizacji Projektu
- współpracę partnerską w Projekcie (jeśli dotyczy)

## 2.5. Krótki opis Projektu

### Analiza potrzeb/problemów Wnioskodawcy (lub Partnerstwa)

Proszę opisać przeprowadzoną analizę potrzeb, której efektem jest Projekt. Opis musi zawierać co najmniej następujące elementy:

- opis problemu/problemów, na jaki odpowiada realizacja Projektu (opis stanu obecnego, tj. istota problemu i jego skutki dla Wnioskodawcy/Partnerstwa)
- wyniki oraz wnioski z analiz i prac przygotowawczych przeprowadzonych w związku z istniejącym problemem/problemami/potrzebami
- źródła danych dotyczące analizy problemu (raporty, badania, statystyki, itp.)
- jak Projekt rozwiązuje lub niweluje ww. problem/problemy (sposób rozwiązania problemu i oczekiwane korzyści)

## 2.6. Analiza potrzeb/problemów Wnioskodawcy (lub Partnerstwa)

### Grupy docelowe

Proszę opisać w szczególności:

- charakterystykę i szacowaną liczebność grup docelowych
- sposoby dotarcia do grup docelowych w ramach Projektu
- uzasadnienie proponowanych działań zorientowanych na grupy docelowe
- sposób naboru uczestników Projektu – pracowników wnioskodawcy biorących udział we wsparciu szkoleniowym, z uwzględnieniem zasad 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.

## 2.7. Grupy docelowe

## 2.8. Liczba pracowników objętych wsparciem szkoleniowym w ramach Projektu

	Kobiety	Mężczyźni	Ogółem
Liczba osób objętych wsparciem EFS w zakresie zdolności instytucjonalnej uczelni w obszarze umiędzynarodowienia – wskaźnik produktu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Liczba pracowników Wnioskodawcy, którzy ukończyli udział we wsparciu szkoleniowym w projekcie – wskaźnik rezultatu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Typ podejmowanych działań w Projekcie

Uprawnione działania w ramach Programu to m.in.:

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

**Główny typ działania [wskazany w formularzu wniosku bez możliwości zmiany]**

**Wsparcie szkoleniowe kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej**

Dodatkowo proszę określić maksymalnie 2 dodatkowe typy działań z pkt 2- 5, które będą realizowane w ramach Projektu. Nawet jeśli realizowanych będzie więcej typów działań, proszę o wybór 3 najbardziej znaczących merytorycznie.

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

2.9. Priorytet	2.10. Typ działania
Główny typ działania	<input checked="" type="checkbox"/> Wsparcie szkoleniowe kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej; <input type="checkbox"/> Przygotowanie organizacyjne uczelni do obsługi studentów i kadry z zagranicy; <input type="checkbox"/> Rozwijanie działań związanych z internacjonalizacją „w domu”; <input type="checkbox"/> Kształtowanie postaw otwartości i tolerancji w środowisku; kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej; <input type="checkbox"/> Organizacją miejsca dedykowanego obsłudze studentów i kadry zagranicznej tzw. Welcome Centre.

## Planowane działania projektowe i sposób ich realizacji

Należy opisać, jakie konkretne zadania będą się składać na wybrane przez Wnioskodawcę działania/typy działań w Projekcie. Ponadto należy opisać sposób ich realizacji. Charakterystyka działań projektowych powinna być powiązana z opisem zawartym w budżecie szczegółowym Projektu.

Zadanie nr 1.

2.12. Nazwa zadania

2.13. Działanie

2.14. Początek okresu realizacji

2.15. Zakończenie okresu realizacji

2.16. Nazwa Wnioskodawcy lub Partnera odpowiedzialnego za realizację zadania

2.17. Opis zadania, który będzie zawierać informacje o sposobie realizacji zadania, który przyczyni się do osiągnięcia założonych celów i rezultatów projektu

Nazwa zadania / Kwartał	IV/19	I/20	II/20	III/20	IV/20	I/21	II/21	III/21	IV/21
-------------------------	-------	------	-------	--------	-------	------	-------	--------	-------

Zadanie nr 1.

## Planowane rezultaty i produkty Projektu oraz ich oddziaływanie

W tej części proszę zawrzeć informacje dotyczące rezultatów Projektu. Moduł ten ma formę tabeli, którą należy wypełnić.

Konieczne jest dodawanie kolejnych wierszy do tabeli, aby zawrzeć opis jednego rezultatu w każdym wierszu. Dla każdego rezultatu 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 (np. „3 szkolenia”, „10 publikacji”)
  - skala oddziaływania – zakres i skala oddziaływania rezultatu, na jakie grupy docelowe rezultat będzie oddziaływał, czas oddziaływania
  - termin dostępności – kiedy dany rezultat będzie dostępny

2.21. Opis rezultatu/produktu

2.22. Liczba/jednostka miary

2.23. Termin dostępności

2.24. Skala oddziaływania

## 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
- zasady współpracy z Partnerami (jeśli dotyczy)
- odpowiedzialność Partnerów za poszczególne zadania
- 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.

Proszę opisać, w jaki sposób w procesie zarządzania Projektem stosowane będą zasady równości szans i niedyskryminacji. Proszę kierować się Wytycznymi 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 w części dotyczącej zarządzania Projektem.

2.25. Zarządzanie Projektem, monitoring i ewaluacja działań

### 3. Budżet szczegółowy Projektu

## Informacje ogólne

Prosimy zwrócić uwagę, aby planowane wydatki były dostosowane do działań/zadań w Projekcie. Dla każdego z zadań Wnioskodawca wprowadza do tabeli każdą planowaną pozycję kosztową.

Należy uzupełnić następujące pola w budżecie:

- **Kategoria kosztu** – odpowiada liście uprawnionych kosztów, które określono w Regulaminie Programu;
- **Nazwa kosztu** – nazwa kosztu, która umożliwia jego identyfikację;
- **Instytucja, do której przyporządkowana jest pozycja kosztowa** – wskazuje, jaka instytucja jest odpowiedzialna za wydatkowanie środków;
- **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.

Koszt całkowity wyliczany jest automatycznie jako iloczyn wartości z kolumn 'stawka/cena jednostkowa' \* 'Liczba'. Kolumna ta pokazuje koszt, jaki zostanie poniesiony w ramach danej pozycji. Następnie system automatycznie wylicza całkowity koszt każdego zadania.

Zgodnie z Regulaminem Programu dopuszczalne są następujące kategorie kosztów:

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

- prowadzących szkolenia, wykłady i inne wydarzenia;
- przygotowujących zmiany w serwisach internetowych oraz tworzących aplikacje mobilne;
- przygotowujących merytorycznie lub graficznie informatory, przewodniki, system anglojęzycznego oznakowania i inne materiały niezbędne do realizacji projektu;
- dokonujących tłumaczeń materiałów dydaktycznych;
- 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:

- koszty wynajęcia sal;
- usługi cateringowe (przerwy kawowe, lunch);
- przygotowanie materiałów informacyjno-edukacyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów na potrzeby organizowanego wydarzenia);
- koszty zakupu zewnętrznej usługi szkoleniowej - możliwy wyłącznie w przypadku szkoleń skierowanych do kadry Beneficjenta;
- inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.

### 3. Koszty podróży – poniesione w związku z realizacją Projektu:

- koszty podróży – pracowników Wnioskodawcy poniesione w związku z wyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu;
- 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:

- 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 przygotowania i produkcji przewodników, informatorów, oraz innych materiałów informacyjno-edukacyjnych w wersji papierowej lub elektronicznej;
- koszty tłumaczenia ww. materiałów wytworzonych podczas realizacji projektu;
- koszty oznakowania budynków i pomieszczeń Wnioskodawcy;
- inne koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu i niezbędne do osiągnięcia jego celów.

Budżet Projektu składa się tabeli podzielonej na zadania zdefiniowane w Projekcie. Dla każdego z zadań Wnioskodawca wprowadza do tabeli każdą planowaną pozycję kosztową, której przyporządkowany jest jeden wiersz. Należy uzupełnić następujące pola w budżecie:

## 3.1 Kalkulacja kosztów zadań w Projekcie

Budżet zadania

Zadanie nr 1.

Lp.	Kategoria kosztu
1	

Nazwa kosztu

Instytucja, do której przyporządkowana jest pozycja kosztowa (Wnioskodawca/Partner)

Opis sposobu kalkulacji kosztu

Koszt całkowity pozycji

Koszt całkowity zadania

### 3.2 Całkowity budżet Projektu według typów uprawnionych kosztów

Kategoria kosztu	Wnioskodawca	Partner	Razem
wynagrodzenie – umowa o pracę	0.00	0.00	0.00
wynagrodzenie – umowa zlecenie	0.00	0.00	0.00
wynagrodzenie – umowa o dzieło	0.00	0.00	0.00
koszty organizacji szkoleń	0.00	0.00	0.00
koszty organizacji spotkań i innych wydarzeń w kraju lub za granicą	0.00	0.00	0.00
koszty podróży	0.00	0.00	0.00
koszty pozostałych towarów i usług	0.00	0.00	0.00
		Suma	0.00

### 3.3 Całkowity budżet Projektu w układzie zadaniowym

Zadanie (Zgodnie z zadaniami z budżetu szczegółowego projektu)	Wnioskodawca	Partner	Razem
Zadanie nr 1.	0.00	0.00	0.00
		Suma	0.00

### 3.4 Całkowity koszt Projektu (wnioskowane dofinansowanie)

## 4. Oświadczenia

4.1 Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów Kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne, będąc upoważnioną/nym do złożenia niniejszego oświadczenia, w imieniu Wnioskodawcy ubiegającego się o finansowanie Projektu oświadczam, że:



1. informacje zawarte w powyższym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym;
2. 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;
3. wydatki ponoszone na realizację zadań w ramach Projektu nie zostaną przeznaczone na działania finansowane ze środków budżetu państwa;
4. Wnioskodawca nie zalega z wpłatami z tytułu należności budżetowych oraz z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
5. Wnioskodawca wywiązał się ze zobowiązań wobec NAWA wynikających z umów podpisanych w innych programach;
6. Wnioskodawca posiada zdolność finansową do realizacji Projektu w ramach Programu;
7. 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;
8. osoby działające w imieniu Wnioskodawcy nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo związane z ich działalnością zawodową, naruszenie etyki zawodowej lub ukarane za poważne wykroczenie zawodowe;
9. na Wnioskodawcy (osobach wchodzących w skład jego organów) nie ciąży prawomocny wyrok dotyczący oszustwa, korupcji lub innych niezgodnych z prawem działań skutkujących powstaniem jakiegokolwiek szkody czy zagrożenia dla realizacji Projektu;
10. Wnioskodawca nie dopuścił sięумыślnie lub przez zaniedbanie nieprawidłowości w wykonaniu kontraktów lub Projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków publicznych.

4.2 Oświadczam, że Wnioskodawca nie prowadzi działalności opodatkowanej podatkiem VAT w obszarze, którego dotyczy powyższy 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.

4.3 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.

#### **4.4 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.

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

- Tak  
 Nie

Oświadczam, że powyższe informacje są prawdziwe, kompletne, rzetelne oraz zostały przekazane zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przy zachowaniu należytej staranności.

#### **4.5 Oświadczenie 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 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).