

PROGRAM

Welcome to Poland

Nr naboru .../2022 z dnia października 2022 roku

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

Nr wniosku

Nazwa Wnioskodawcy

Tytuł projektu

Akronim tytułu Projektu

Wnioskowana kwota finansowania

Okres realizacji Projektu od

Okres realizacji Projektu do

Informacje ogólne

Formularz przeznaczony jest dla Wnioskodawców Programu **Welcome to Poland (nabór 2022)**.Wnioski mogą być składane w terminie **do 31 stycznia 2023 r. do godz. 15:00:00** (Warszawa).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
- Część II – Informacje o Projekcie
- Część III – Budżet Projektu
- Część IV – Oświadczenia Wnioskodawcy

Przed wypełnieniem niniejszego formularza prosimy o zapoznanie się z informacjami zawartymi w Regulaminie Programów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej – Programy dla Instytucji oraz w Ogłoszeniu o naborze wniosków opublikowanymi na stronie www.nawa.gov.pl

Część I. Informacje o Wnioskodawcy

Dane Wnioskodawcy

I.1. Rodzaj Wnioskodawcy

I.1.1. Typ Wnioskodawcy Akademickiego

I.2. Pełna nazwa

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

Jednostka Realizująca lub Jednostki Realizujące Projekt (JRP)

I.12. Nazwa jednostki realizującej Projekt (jednostka organizacyjna lub jednostki w strukturze Wnioskodawcy)

I.13. Opis jednostki organizacyjnej Wnioskodawcy, która będzie 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 wymiarze międzynarodowym 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

- Pan
 Pani

I.16. Imię

I.17. Nazwisko

I.18. Tytuł / stopień naukowy

I.19. Stanowisko

I.20. Adres e-mail służbowy

I.21. Nr telefonu

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.24. Imię

I.25. Nazwisko

I.26. Tytuł / stopień naukowy

I.27. Stanowisko

I.28. Adres e-mail służbowy

I.29. Numer telefonu

I.30. Numer telefonu komórkowego

Część II. Informacje o Projekcie

II.1. Tytuł Projektu

II.2. Akronim tytułu Projektu

II.3. Okres realizacji Projektu

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

Uwaga:

- Projekt musi rozpocząć się nie wcześniej niż 1 czerwca 2023 r. i zakończyć nie później niż 31 maja 2025 r.
- Projekt może trwać : 12, 18 lub 24 miesiące – system nie może pozwolić na wybór innego czasu długości projektu

Od

Długość projektu

Do

II.4. Krótki opis Projektu

Proszę w klarowny sposób przedstawić kluczowe informacje dotyczące Projektu. Opis powinien zawierać syntetyczne informacje, które mogą posłużyć NAWA m.in. do celów informacyjno-promocyjnych.

Opis powinien uwzględniać przynajmniej:

- cele Projektu,
- sposób realizacji,
- rezultaty i spodziewane długofalowe efekty Projektu.

II.5. Cele i strategia jednostki/jednostek realizującej/-cych Projekt w zakresie umiędzynarodowienia

Proszę opisać cele i główne elementy strategii jednostki (lub jednostek) realizującej Projekt w zakresie umiędzynarodowienia, wskazać jak Projekt przyczyni się do realizacji celów tej strategii oraz wskazać, jak strategia jednostki realizującej wpisuje się w strategię umiędzynarodowienia danej instytucji.

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 potrzeby i problemu i skutki dla jednostki/jednostek realizującej/-cych 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

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:

1. działania związane z internacjonalizacją „w domu” oraz rozwojem potencjału Wnioskodawcy w przyjmowaniu i obsłudze studentów, naukowców i kadry z zagranicy;
2. organizacja i utrzymanie miejsca dedykowanego obsłudze studentów, naukowców i kadry zagranicznej, tzw. Welcome Centre;
3. rozwijanie istniejących Welcome Centre w celu zapewnienia standardów obsługi naukowców na poziomie rekomendowanym przez EURAXESS;
4. świadczenie usług doradczych w zakresie MSCA;
5. zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w pomieszczeniach do obsługi cudzoziemców i w miejscach, w których przebywają;
6. przygotowanie materiałów niezbędnych do uruchomienia i działania punktu Welcome Centre;
7. kształtowanie postaw otwartości i tolerancji w środowisku akademickim i naukowym oraz wymiana dobrych praktyk w zakresie umiędzynarodowienia;
8. rozwój współpracy z zagranicznymi absolwentami oraz wykorzystanie ich potencjału w promocji Polski oraz polskiej instytucji w procesach edukacyjnych i naukowych itp.;
9. rozwijanie lub zakup aplikacji, stron www, baz danych lub systemów informatycznych przeznaczonych do realizacji celów Projektu, w tym współpracy z absolwentami;
10. działania online służące dotarciu z przekazem informacyjno-promocyjnym do grupy docelowej (maturzystów, rodziców, studentów, zagranicznych absolwentów, naukowców itp.);
11. tworzenie filmów, treści multimedialnych oraz tradycyjnych materiałów informacyjno-promocyjnych, w atrakcyjnej formie prezentujących Polskę, uczelnię, sylwetki studentów, absolwentów itd.;
12. szkolenia, spotkania, kontakty i działania informacyjno-promocyjne realizowane w kraju i za granicą (w tym udział w targach, organizowanie spotkań dla grupy docelowej itp.);
13. organizowanie w Polsce międzynarodowych konferencji naukowych w celu upowszechniania wyników badań i działalności naukowej.

II.9.1. Główny typ działania

II.9.2. Dodatkowy typ działania

II.9.3. Dodatkowy typ działania

II.10. Opis planowanych działań (i zadań) w Projekcie wraz z uzasadnieniem ich wyboru

Proponowane działania muszą cechować się wysokim stopniem dopasowania do potrzeb i celów jednostki/jednostek realizującej/-cych Projekt oraz do potrzeb danej grupy docelowej

Działania

L.p.	DZIAŁANIE
1	<input type="text"/>
Nr zadania	Nazwa zadania
1	<input type="text"/>
Okres realizacji zadania od	Okres realizacji zadania do
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Opis zadania (sposób realizacji, wpływ na osiągnięcie celów i rezultatów Projektu, uzasadnienie wyboru poszczególnych zadań z punktu widzenia osiągnięcia założonych rezultatów i celów)	
<input type="text"/>	

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

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

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

- nazwa produktu wraz z jego krótką charakterystyką (nazwa produktu i krótkie wyjaśnienie, na czym on polega)
- 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 Wnioskodawcę

Planowane rezultaty

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

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 realizującej/-cych w zakresie umiędzynarodowienia
- czy i 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 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 realizacji Projektu
- wskazać, w jaki sposób przeprowadzona zostanie bieżąca ewaluacja produktów i rezultatów Projektu 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

Ryzyka

Lp.	Opis ryzyka
1	<input type="text"/>

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka

Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia

Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka

Lp.	Opis ryzyka
2	<input type="text"/>

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka

Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia

Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka

Lp.	Opis ryzyka
3	<input type="text"/>

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka

Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia

Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka

II.15. Harmonogram realizacji Projektu

Rok	2023						2024						2025													
	miesiąc	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	VI	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	VI	V	
1.																										

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 dopuszczalne są następujące kategorie kosztów:

- Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu, w tym:**
 - prowadzących szkolenia, wykłady i inne wydarzenia, seminaria, warsztaty i inne spotkania;
 - zajmujących się utrzymaniem punktu obsługi studentów i kadry z zagranicy w ramach tzw. Welcome Centre;
 - przygotowujących zmiany w serwisach internetowych oraz tworzących aplikacje mobilne;
 - przygotowujących merytorycznie lub graficznie informatory, przewodniki i inne materiały niezbędne do realizacji Projektu.
Koszty wynagrodzeń obejmują koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia.
Uwaga: koszty wynagrodzeń nie mogą przekroczyć 30% wartości Projektu.
- Koszty organizacji szkoleń lub spotkań i innych wydarzeń w kraju lub za granicą:**
 - koszty wynajęcia sal, sprzętu, nagłośnienia;
 - usługi hotelowe (np. nocleg ekspertów, prelegentów) i cateringowe (przerwy kawowe, lunch);
 - przygotowanie materiałów szkoleniowych, konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia);
 - koszty rozpowszechniania informacji o planowanym wydarzeniu (np. reklamy w Internecie);
 - inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.
- Koszty podróży i utrzymania – poniesione w związku z realizacją Projektu:**
 - koszty podróży i utrzymania pracowników Wnioskodawcy poniesione w związku z wyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu;
 - 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.
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.
- Zakup oprogramowania, sprzętu i wyposażenia:**
 - przystosowanie serwisów internetowych oraz przygotowanie aplikacji mobilnych wspomagających proces obsługi studentów, kadry z zagranicy i absolwentów);
 - tworzenie lub zakup aplikacji, stron www, baz danych lub systemów informatycznych (bez urządzeń hardware, których koszt powinien być poniesiony ze środków Wnioskodawcy);
 - zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia na potrzeby punktu tzw. Welcome Centre maksymalnie do 5% wartości Projektu.
Uwaga: Zakup w Projekcie sprzętu i wyposażenia jest kosztem kwalifikowalnym tylko jeżeli sprzęt i wyposażenie są niezbędne do realizacji Projektu.
- Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu:**
 - koszty działań i kampanii informacyjno-promocyjnych, w tym online, w mediach społecznościowych oraz koszty pozycjonowania stron www;

2. koszty działań PR, w tym współpracy z blogerami, youtuberami itp.;
3. koszty przygotowania, tłumaczenia i produkcji materiałów informacyjno-promocyjnych, e-learningowych, filmów promocyjnych itp.;
4. koszty spotkań, nagród i działań ukierunkowanych na zagranicznych absolwentów;
5. koszty szkoleń niezbędnych do realizacji celów Projektu;
6. koszty zakupu dostępu do publikacji zagranicznych;
7. 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);
8. koszty oznakowania budynków i pomieszczeń Wnioskodawcy;
9. koszty działań w zakresie EURAXESS i MSCA;
10. inne koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu i niezbędne do osiągnięcia jego celów.

Zadania

Lp.	Numer i nazwa zadania
III.1.1.	1

Kalkulacja kosztów w Projekcie

Lp.	Kategoria kosztu	
III.1.1.1.		
Nazwa Kosztu		
Stawka/cena jednostkowa	Liczba	Koszt całkowity pozycji
PLN		PLN
Opis sposobu kalkulacji kosztu		
		Razem
		0,00 PLN

III.2. Całkowity budżet Projektu według kategorii kosztów

Lp.	Kategoria	Kwota
1.	1. Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu	0,00 PLN
2.	2. Koszty organizacji szkoleń lub spotkań i innych wydarzeń w kraju lub za granicą	0,00 PLN
3.	3. Koszty podróży i utrzymania – poniesione w związku z realizacją Projektu	0,00 PLN
4.	4. Zakup oprogramowania, sprzętu i wyposażenia	0,00 PLN
5.	5. Zakup sprzętu i wyposażenia na potrzeby Welcome Centre (do 5% budżetu projektu)	0,00 PLN
6.	6. Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu	0,00 PLN

Razem wartość Projektu:

0,00 PLN

III.3. Całkowity budżet Projektu według zadań

Lp.	Nazwa zadania	Kwota
1.	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 czesnego 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.

Akceptuję

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.

Akceptuję

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 Programu.

Akceptuję

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.

Proszę o wypełnienie poniższego kwestionariusza potwierdzającego niewystępowanie pomocy publicznej:

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

Tak¹

Nie²

2. Czy wnioskowane finansowanie Projektu stanowić będzie finansowanie wyłącznie działalności niegospodarczej podmiotu (tj. Projekt nie polega na prowadzeniu działalności gospodarczej, ani nie jest z nią związany, a jego wyniki nie będą wykorzystywane do prowadzenia takiej działalności)?³

Tak⁴

Nie⁵

3. Czy w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i niegospodarczej można rozdzielić oba rodzaje działalności, ich koszty i finansowanie i przychody? (Dowodem na odpowiednie rozdzielenie kosztów, finansowania i przychodów mogą być roczne sprawozdania finansowe podmiotu).

Tak⁶

Nie⁷

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).

Akceptuję