



PROGRAM

Nr naboru .../..... z dnia

Metryka Wniosku

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 do)	

Informacje ogólne

Formularz przeznaczony jest dla Wnioskodawców Programu

Wnioski mogą być składane w terminie dor. 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

I.1. Pełna nazwa	
------------------	--

I.2. Rodzaj Wnioskodawcy	☐ uczelnia, o której mowa w u.p.s.w.n. ☐ Polska Akademia Nauk w rozumieniu u.p.a.n. ☐ instytut naukowy Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu u.p.a.n. ☐ instytut badawczy w rozumieniu u.i.b. ☐ międzynarodowy instytut naukowy utworzony na podstawie odrębnych przepisów, działający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ☐ Centrum Łukasiewicz, działające na podstawie ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz – dotyczy tylko dla Programu Partnerstwa Strategiczne NAWA ☐ instytuty działające w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 6b u.p.s.w.n. ☐ federacje podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, o których mowa w art. 165 u.p.s.w.n.
I.2.1. Typ Wnioskodawcy Akademickiego	1. Uczelnia artystyczna 2. Uczelnia ekonomiczna 3. Uczelnia medyczna 4. Uczelnia morska 5. Uczelnia pedagogiczna 6. Uczelnia rolnicza/ przyrodnicza 7. Uczelnia służb państwowych 8. Uczelnia techniczna 9. Uczelnia teologiczna 10. Uczelnia wojskowa 11. Uczelnia wychowania fizycznego 12. Uczelnia zawodowa 13. Uniwersytet
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/jednostek organizacyjnych Wnioskodawcy, które będą realizować Projekt	Opis powinien zawierać informacje o: • zakresie działalności • potencjale organizacyjnym i merytorycznych 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.
I.15. Czy jednostka realizowała projekt w ramach wcześniejszych naborów w danym Programie NAWA	☐ tak ☐ nie Jeżeli tak, proszę dodać opis zawierający: - sygnatury projektów - osiągnięte rezultaty - informację, w jakim zakresie obecny projekt stanowi kontynuację poprzednich projektów

Dane na temat osoby składającej wniosek w systemie w imieniu Wnioskodawcy	
I.16. Forma grzecznościowa	
I.17. Imię	
I.18. Nazwisko	
I.19. Tytuł / stopień naukowy	
I.20. Stanowisko	
I.21. Adres e-mail służbowy	
I.22. Nr telefonu	
I.23. 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
I.23.1. Załącznik – pełnomocnictwo dla osoby składającej wniosek w imieniu Wnioskodawcy	Jeśli osoba, z której konta jest składany wniosek w systemie NAWA, nie jest wskazana w dokumentach rejestrowych (lub innych odpowiednich) jako osoba upoważniona do reprezentacji Wnioskodawcy, należy załączyć skan pełnomocnictwa/upoważnienia do złożenia Wniosku w systemie oraz zastępowania Mocodawcy w postępowaniu wszczętym w/w wnioskiem. Może Pan/Pani posłużyć się przykładowym wzorem pełnomocnictwa (załącznik do Regulaminu Programu) lub użyć wzoru pełnomocnictwa, którym posługuje się Wnioskodawca w swojej praktyce, o ile jednoznacznie wynika z niego umocowanie do złożenia w imieniu i na rzecz Mocodawcy wniosku do NAWA oraz zastępowania Mocodawcy w postępowaniu wszczętym ww. wnioskiem. (+) Załącz pełnomocnictwo (PDF lub JPG)
Osoba do kontaktu w sprawach związanych z Projektem <u>UWAGA:</u> 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.24. Forma grzecznościowa	
I.25. Imię	
I.26. Nazwisko	
I.27. Tytuł / stopień naukowy	

I.28. Stanowisko	
I.29. Adres e-mail służbowy	
I.30. Nr telefonu	
I.31. Nr telefonu komórkowego	
Informacja o Partnerach projektu – dotyczy programu Partnerstwa Strategiczne NAWA + dodaj nowego Partnera	
I.32. Pełna nazwa	
I.33. Adres siedziby	
I.34. Miejscowość	
I.35. Kraj	
I.36. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby do kontaktu	
I.37. Adres e-mail	
I.38. Adres strony www	
I.39. Załączniki – list intencyjny	Proszę o załączenie skanu listu intencyjnego - zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu Programu - podpisanego przez osobę uprawnioną, bądź upoważnioną do reprezentowania Partnera. <i>Przycisk (+) dodaj plik pełnomocnictwa (PDF lub JPG)</i>
I.40. Opis Partnera oraz jego doświadczenie w realizacji projektów międzynarodowych	Opis powinien zawierać informacje o: - zakresie działalności - potencjał organizacyjny do realizacji Projektu - specjalizacji i kompetencjach w zakresie wnioskowanego Projektu
I.41. Doświadczenie jednostki/jednostek realizującej/-cych projekt we współpracy z Partnerem. Uzasadnienie wyboru Partnera.	Opis dotychczasowej współpracy jednostki z Partnerem i/lub uzasadnienie wyboru Partnera.
Struktura Partnerstwa – dotyczy programu Partnerstwa Strategiczne NAWA	
I.42. Opis struktury partnerstwa	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.

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.
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 istniejącym 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 odpowiedzą na potrzeby grup docelowych
II.8. Czy Projekt wpisuje się w realizację celów zrównoważonego rozwoju?	☐ TAK ☐ NIE Informacja w tym zakresie zbierana jest do celów statystycznych i nie ma wpływu na ocenę wniosku. Proszę wskazać odpowiedź.
II.8.1. Proszę wskazać cel, w realizację którego wpisuje się realizacja projektu.	Cel 1: Koniec z ubóstwem Cel 2: Zero głodu Cel 3: Dobre zdrowie i jakość życia Cel 4: Dobra jakość edukacji Cel 5: Równość płci Cel 6: Czysta woda i warunki sanitarne Cel 7: Czysta i dostępna energia Cel 8: Wzrost gospodarczy i godna praca Cel 9: Innowacyjność, przemysł, infrastruktura Cel 10: Mniej nierówności Cel 11: Zrównoważone miasta i społeczności Cel 12: Odpowiedzialna konsumpcja i produkcja Cel 13: Działania w dziedzinie klimatu Cel 14: Życie pod wodą Cel 15: Życie na lądzie Cel 16: Pokój, sprawiedliwość i silne instytucje Cel 17: Partnerstwa na rzecz celów

II.8.2 Proszę opisać, w jaki sposób Projekt wspiera realizację wybranego celu.

II.9. Typ działań w Projekcie

Uprawnione działania w ramach Programu to: - dotyczy programu Welcome to Poland

1. działania związane z internacjonalizacją „w domu” oraz rozwojem potencjału Wnioskodawcy w przyjmowaniu i obsłudze studentów, naukowców i kadry z zagranicy;

2. organizacja i rozwijanie miejsca dedykowanego obsłudze studentów, naukowców i kadry zagranicznej, tzw. Welcome Centre oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do jego funkcjonowania

3. rozwijanie istniejących Welcome Center 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. kształtowanie postaw otwartości i tolerancji w środowisku akademickim i naukowym oraz wymiana dobrych praktyk w zakresie umiędzynarodowienia;

7. rozwój współpracy z zagranicznymi absolwentami oraz wykorzystanie ich potencjału w promocji Polski oraz polskiej instytucji w procesach edukacyjnych i naukowych itp.;

8. rozwijanie lub zakup aplikacji, stron www, baz danych lub systemów informatycznych przeznaczonych do realizacji celów Projektu, w tym współpracy z absolwentami;

9. działania online służące dotarciu z przekazem informacyjno-promocyjnym do grupy docelowej (maturzystów, rodziców, studentów, zagranicznych absolwentów, naukowców itp.);

10. tworzenie filmów, treści multimedialnych oraz tradycyjnych materiałów informacyjno-promocyjnych, w atrakcyjnej formie prezentujących Polskę, uprawnioną jednostkę, sylwetki studentów, doktorantów i absolwentów itd. ze szczególnym uwzględnieniem unikatowości, oryginalności i jakości oferty jednostki wnioskującej;

11. szkolenia, spotkania, kontakty i działania informacyjno-promocyjne realizowane w kraju i za granicą (w tym udział w targach, organizowanie spotkań dla grupy docelowej itp.);

12. Wsparcie stowarzyszeń studentów zagranicznych lub aktywności kół studentów zagranicznych w ramach samorządu studenckiego oraz działań networkingowych inicjowanych i organizowanych przez studentów zagranicznych lub zagraniczna kadre;

13. organizowanie w Polsce międzynarodowych konferencji naukowych, seminariów i dyskusji naukowych w celu upowszechniania wyników badań i działalności

Uprawnione działania w ramach Programu to: - dotyczy programu Partnerstwa Strategiczne NAWA

1. organizacja wymiany/wykładów/wizyt studyjnych/staży przemysłowych studentów, doktorantów i kadry instytucji - w siedzibie Partnerów lub przedsiębiorców, w tym dostęp osób zaangażowanych w realizację badań naukowych i prac rozwojowych do centrów badawczo-rozwojowych przedsiębiorstw/Partnerów;

2. rozwój lub przygotowanie nowych i innowacyjnych narzędzi i metod kształcenia u Wnioskodawcy i Partnerów;

3. opracowanie nowoczesnych materiałów dydaktycznych, które znajdą zastosowanie w działalności Wnioskodawcy oraz Partnerów;

4. tworzenie i realizacja wysokiej jakości wspólnych studiów prowadzących do uzyskania wspólnego lub podwójnego dyplomu;

5. prowadzenie wspólnych badań naukowych, prac badawczych i badawczo-rozwojowych w wymiarze międzynarodowym przez Wnioskodawcę i Partnerów (współpraca z przedsiębiorstwami nie może być prowadzona w celu wygenerowania zysku) oraz prezentacja i publikacja wyników tych działań;

6. opracowanie i wdrożenie strategii upowszechniania efektów badań prowadzonych przez Wnioskodawcę i Partnerów;

7. rozwój systemu zarządzania jakością w instytucjach partnerskich w zakresie podniesienia jakości kształcenia;

8. nawiązywanie współpracy z zagranicznymi przedsiębiorcami mające na celu dostosowanie oferty edukacyjnej Wnioskodawcy do potrzeb rynkowych.

II.9.1. Główny typ działania

II.9.2. Dodatkowy typ działania

II.9.3. Dodatkowy typ działania

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

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

Charakterystyka działań projektowych powinna być powiązana z opisem zawartym w budżecie szczegółowym Projektu. Proszę wypełnić poniższą tabelę:

L.p.	DZIAŁANIE	Nr zadania	Nazwa zadania	Okres realizacji poszczególnych zadań (od ... do....)	Opis zadania (sposób realizacji, wpływ na osiągnięcie celów i rezultatów Projektu, uzasadnienie wyboru poszczególnych zadań z punktu widzenia osiągnięcia założonych rezultatów i celów)
1.					
2.					
...					

(+) Dodaj kolejną pozycję

6

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 <table><tr><th>L. p.</th><th>nazwa produktu</th><th>liczba/jednostka miary</th><th>opis rezultatu (w wyniku wdrożenia produktu)</th><th>Termin dostępności (od ... do....)</th></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>...</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> (+) Dodaj kolejny wiersz	L. p.	nazwa produktu	liczba/jednostka miary	opis rezultatu (w wyniku wdrożenia produktu)	Termin dostępności (od ... do....)	1.					2.					...				
L. p.	nazwa produktu	liczba/jednostka miary	opis rezultatu (w wyniku wdrożenia produktu)	Termin dostępności (od ... do....)																	
1.																					
2.																					
...																					
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:

- bardzo wysokie
- wysokie
- niskie
- bardzo niskie

oraz

wpływ danego ryzyka na prawidłowy przebieg realizacji Projektu:

- bardzo duży
- duży
- mały
- bardzo mały

Wymagane jest opisanie od 3 do 5 najważniejszych ryzyk związanych z realizacją Projektu.

(+) Dodaj kolejną pozycję

L.p.	Opis ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Sposób zapobiegania wystąpieniu ryzyka	Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg Projektu w przypadku jego wystąpienia	Sposób minimalizacji skutków wystąpienia ryzyka
1		1. <i>bardzo wysokie</i> 2. <i>wysokie</i> 3. <i>niskie</i> 4. <i>bardzo niskie</i>		1. <i>bardzo duży</i> 2. <i>duży</i> 3. <i>mały</i> 4. <i>bardzo mały</i>	
...					

II.15. Harmonogram realizacji Projektu

Rok	2024							2025												2026				
miesiąc	VI	VII	I	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
Działanie 1																								
Zadanie...																								
Zadanie...																								
Działanie 2																								
Zadanie...																								
Zadanie...																								

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 Ogłoszeniem dopuszczalne są następujące kategorie kosztów: - dotyczy programu Welcome to Poland 1. Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu, w tym: 1) prowadzących szkolenia, wykłady i inne wydarzenia, seminaria, warsztaty; 2) ; przygotowujących zmiany w serwisach internetowych oraz tworzących aplikacje mobilne 3) ; przygotowujących merytorycznie lub graficznie informatory, przewodniki i inne materiały niezbędne do realizacji Projektu. 4) zajmujących się organizacją i utrzymaniem punktu obsługi studentów i kadry z zagranicy w ramach tzw. Welcome Centreo nowe funkcje lub zakresy działalności oznaczające zwiększenie zakresu ich zadań Koszty wynagrodzeń obejmują koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia oraz 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, sprzętu, nagłośnienia; 2) usługi hotelowe (np. nocleg ekspertów, prelegentów) 3) usługi cateringowe; 4) przygotowanie materiałów szkoleniowych, konferencyjnych i informacyjno-promocyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia); 5) koszty rozpowszechniania informacji o planowanym wydarzeniu (np. reklamy w Internecie) koszty i opłaty związane z udziałem w szkolenia, konferencjach, targach edukacyjnych lub innych wydarzeniach promocyjnych (w tym także wydarzeniach online lub hybrydowych).; 6) inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia. 3. Koszty podróży i utrzymania – poniesione w związku z realizacją Projektu: 1) koszty podróży i utrzymania pracowników Wnioskodawcy poniesione w związku z wyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu; 2) 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. 4. Zakup oprogramowania, sprzętu i wyposażenia: 1) przystosowanie serwisów internetowych oraz przygotowanie aplikacji mobilnych wspomagających proces obsługi studentów, kadry z zagranicy i absolwentów); 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 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. 5. Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu: 1) 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 związane z integrowaniem zagranicznych studentów, doktorantów i kadry lub poznawaniem przez nich Polski i polskiej kultury, 10) koszty działań w zakresie EURAXESS i MSCA; 11) inne koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu i niezbędne do osiągnięcia jego celów.
Zgodnie z Ogłoszeniem dopuszczalne są następujące kategorie kosztów: - dotyczy programu Partnerstwa Strategiczne NAWA 1. Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań w Projekcie: 1) koszty umów o pracę, dodatków zadaniowych lub innych składowych wynagrodzenia;

2) koszty umów cywilnoprawnych (w tym umów z pracownikami Wnioskodawcy lub zewnętrznymi ekspertami i współpracownikami).
Uwaga: łączna kwota kosztów wynagrodzeń nie może przekroczyć 30% wartości Projektu.

2. Koszty podróży i utrzymania – poniesione w związku z realizacją Projektu:

1) koszty podróży i utrzymania pracowników Wnioskodawcy poniesione w związku z wyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu;
2) koszty podróży i utrzymania osób współrealizujących Projekt (np. studentów, ekspertów, prelegentów) poniesione w związku z wyjazdami/przyjazdami krajowymi lub zagranicznymi niezbędnymi do realizacji Projektu;
3) koszty podróży obejmują w szczególności koszty przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca docelowego, koszty wiz, koszty ubezpieczenia zdrowotnego, OC, NNW;
4) koszty utrzymania obejmują w szczególności koszty noclegów i diet.

3. Koszty organizacji lub udziału w spotkaniach, konferencjach, targach i innych wydarzeniach w kraju lub za granicą:

1) koszty wynajęcia sal, sprzętu, nagłośnienia;
2) usługi hotelowe (np. nocleg ekspertów, prelegentów);
3) usługi cateringowe;
4) przygotowanie materiałów konferencyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia);
5) koszty rozpowszechniania informacji o planowanym wydarzeniu (np. reklamy w Internecie);
6) inne koszty bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.

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

1) projektowanie, redagowanie, skład oraz drukowanie materiałów informacyjnych oraz publikacji (np. wyniki badań, poradniki, podręczniki);
2) koszty tłumaczeń;
3) zakup pomocy dydaktycznych o zasięgu międzynarodowym;
4) kosztu publikacji artykułów oraz innych opracowań w czasopismach o zasięgu międzynarodowym;
5) zakup materiałów eksploatacyjnych na potrzeby przygotowania badań (np. niezbędnych odczynników, drobnych materiałów badawczych itp.);
6) inne koszty bezpośrednio związane z realizacją Projektu i niezbędne do osiągnięcia jego celów.

III.1.1. Zadanie nr
Nazwa zadania

Numer pozycji budżetowej	Kategoria kosztu	Nazwa kosztu	Stawka/cena jednostkowa	Liczba	Koszt całkowity pozycji	Opis sposobu kalkulacji kosztu/nakład pracy/podstawy ustalenia ceny/stawki jednostkowej
1.	1. Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu 2. Koszty podróży i utrzymania – poniesione w związku z realizacją Projektu 3. Koszty organizacji lub udziału w spotkaniach, konferencjach, targach i innych wydarzeniach w kraju lub za granicą 4. Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu					
2.						
3.						
...						
Razem wartość Zadania:					0,00 PLN	

III.1.2. Zadanie nr ...
Nazwa zadania:

III.1.3. Zadanie nr ...
Nazwa zadania:

(+) Dodaj kolejne zadanie

III.2. Całkowity budżet Projektu według kategorii kosztów - dotyczy programu Welcome to Poland		
L.p.	Kategoria kosztu	Koszt łączny
1.	Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu	
2.	Koszty organizacji szkoleń lub spotkań i innych wydarzeń w kraju lub za granicą	
3.	Koszty podróży i utrzymania – poniesione w związku z realizacją Projektu	
4.	Zakup oprogramowania, sprzętu i wyposażenia	
5.	Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu	
Razem wartość Projektu:		 PLN

III.2. Całkowity budżet Projektu według kategorii kosztów - dotyczy programu Partnerstwa Strategiczne NAWA		
L.p.	Kategoria kosztu	Koszt łączny
1.	Koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Projektu	
2.	Koszty podróży i utrzymania – poniesione w związku z realizacją Projektu	
3.	Koszty organizacji lub udziału w spotkaniach, konferencjach, targach i innych wydarzeniach w kraju lub za granicą	
4.	Koszty zakupu pozostałych towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu	
Razem wartość Projektu:		 PLN

III.3. Całkowity budżet Projektu według zadań		
L.p.	Nazwa zadania	Kwota
1.		
2.		
3.		
...		
Razem wartość Projektu:		 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.
- ☐ 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. Informacja o przetwarzaniu 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.
- ☐ 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)?	TAK ¹		NIE ²	
---	---	------------------	--	------------------	--

¹ W przypadku wyboru odpowiedzi „TAK” należy przejść do pytania nr 2.

² W przypadku wyboru odpowiedzi „NIE” należy przerwać wypełnianie formularza i uzupełnić poniższe oświadczenie. Udzielona odpowiedź wskazuje, że pomoc uzyskana ze środków NAWA nie będzie stanowić pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 TFUE.

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	TAK ⁴		NIE ⁵	
---	---	------------------	--	------------------	--

³W przypadku podmiotów innych niż organizacje prowadzące badania i upowszechniające wiedzę, w celu oceny czy daną działalność podmiotu można uznać za działalność niegospodarczą prosimy o zapoznanie się z decyzjami Komisji Europejskiej (m.in. pkt. 17-25 decyzji KE nr N293/2008; pkt. 12-26 decyzji KE nr N540/2008; pkt. 51-55 decyzji KE N470/2008; pkt. 96-108 Decyzji KE SA.20829) i orzecnictwem Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości (m.in. wyrok w sprawie C-138/11; opinia w sprawie C-205/03 P).

⁴W przypadku wyboru odpowiedzi „TAK” należy przejść do pytania nr 3.

⁵W przypadku wyboru odpowiedzi „NIE” należy przerwać wypełnianie formularza, udzielenie finansowania przez NAWA nie będzie możliwe.

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).	TAK ⁶		NIE ⁷	
---	--	------------------	--	------------------	--

⁶W przypadku wyboru odpowiedzi „TAK” należy przerwać wypełnianie formularza i uzupełnić oświadczenie. Udzielone odpowiedzi wskazują, że pomoc uzyskana ze środków NAWA nie będzie stanowić pomocy publicznej, o której mowa

w art. 107 ust. 1 TFUE.

⁷ W przypadku wyboru odpowiedzi „NIE” należy przerwać wypełnianie formularza, udzielenie finansowania przez NAWA nie będzie możliwe.

- ☐ 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).

* Proszę zaznaczyć właściwe