

WELCOME TO POLAND

Informacje ogólne

Nazwa programu PROGRAM WELCOME TO POLAND

Nr naboru 1/2018

Numer wniosku

Nazwa Wnioskodawcy

Tytuł Projektu

Partnerzy w Projekcie

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

Wnioskowane dofinansowanie 0

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

Formularz przeznaczony jest dla Wnioskodawców Programu Welcome to Poland.

Wnioski mogą być składane w terminie od **22 maja 2018 r. do 20 lipca 2018 r. godz. 15:00.**

Wniosek musi zostać złożony jedynie poprzez system teleinformatyczny NAWA za pomocą niniejszego formularza. Nie ma obowiązku złożenia wersji papierowej wniosku. Data złożenia wniosku w systemie teleinformatycznym NAWA stanowi kryterium oceny formalnej.

Formularz składa się z następujących części:

Część I – Informacje o Wnioskodawcy i partnerach, w tym dane teleadresowe, dane kontaktowe do osób zaangażowanych w realizację projektu, a także informacja o potencjale i doświadczeniu Wnioskodawcy (i partnerów- jeśli dotyczy)

Część II – Informacja o projekcie, w tym cel projektu, planowane działania i grupa docelowa, zarządzanie projektem, ryzyko projektowe, oczekiwane rezultaty i ich oddziaływanie, monitorowanie

Część III – Budżet projektu

Część IV – Oświadczenia Wnioskodawcy

Przed wypełnieniem niniejszego formularza prosimy o zapoznanie się z informacjami zawartymi w Regulaminie programu oraz w Ogłoszeniu o naborze wniosków opublikowanymi na stronie www.nawa.gov.pl

I. Informacje o Wnioskodawcy

Status jednostki

Pełna nazwa

Adres siedziby

Ulica Nr domu Nr lokalu

Kod pocztowy Miejscowość Województwo

NIP REGON Forma prawna (forma własności)

Adres strony www Adres e-mail Nr telefonu

Wnioskodawca prowadzi kształcenie Nr Karty Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego

Osoba uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy

Pan/Pani	Imię	Nazwisko	Tytuł naukowy

Stanowisko	Adres e-mail służbowy	Nr telefonu

Załączniki – dokumenty dotyczące osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy

Dokument rejestrowy powinien zostać załączony tylko, gdy nie jest on dostępny w odpowiednim rejestrze publicznie dostępnym, prowadzonym w formie elektronicznej.

W przypadku wskazania osób innych niż rektorzy uczelni publicznych i dyrektorzy instytutów naukowych PAN konieczne jest załączenie skanów dokumentów, z których wynikają uprawnienia wskazanej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy. Mogą to być np. upoważnienia zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu Programu.

Załącznik

Osoba do kontaktu w sprawach związanych z projektem w zakresie merytorycznym

Pan/Pani	Imię	Nazwisko	Tytuł naukowy

Stanowisko	Adres e-mail służbowy	Nr telefonu	Nr telefonu komórkowego

Osoba do kontaktu w sprawach związanych z finansami projektu

Pan/Pani	Imię	Nazwisko	Tytuł naukowy

Stanowisko	Adres e-mail służbowy	Nr telefonu	Nr telefonu komórkowego

Uwagi/komentarze

Załącznik

Ogólny opis Wnioskodawcy

Opis powinien zawierać informacje o:

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

Ogólny opis Wnioskodawcy

Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji projektów międzynarodowych

Opis zgodnie z tabelą powinien zawierać informacje dotyczące:

- tytułu projektu
- źródła finansowania
- zakresu tematycznego projektu i realizowanych w jego ramach zadań
- wysokości budżetu
- czy osiągnięte zostały wszystkie zaplanowane rezultaty

Należy opisać min. 3 projekty w szczególności o zbliżonej tematyce, w zakresie działań współpracy międzynarodowej, skierowane do podobnej grupy docelowej, finansowane w podobny sposób.

Tytuł projektu

Zakres tematyczny projektu i realizowanych w jego ramach zadań

Źródła finansowania

Wysokość budżetu

Czy osiągnięte zostały wszystkie zaplanowane rezultaty

- ☐ Tak
☐ Nie

Tytuł projektu

Zakres tematyczny projektu i realizowanych w jego ramach zadań

Źródła finansowania

Wysokość budżetu

Czy osiągnięte zostały wszystkie zaplanowane rezultaty

- ☐ Tak
☐ Nie

Tytuł projektu

Zakres tematyczny projektu i realizowanych w jego ramach zadań

Źródła finansowania

Wysokość budżetu

Czy osiągnięte zostały wszystkie zaplanowane rezultaty

- ☐ Tak
☐ Nie

I.a Informacje o Partnerach

Struktura 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.

Struktura partnerstwa

II. Informacja o projekcie

Tytuł Projektu

Akronim lub nazwa marketingowa projektu

Okres realizacji Projektu

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

Uwagi:

- Rozpoczęcie realizacji Projektu nie może nastąpić wcześniej niż 5 listopada 2018 r. a zakończenie realizacji Projektu musi nastąpić najpóźniej 31 października 2020 r.
- Projekt nie może trwać KRÓCEJ niż 6 miesięcy.

Rozpoczęcie realizacji Projektu

Zakończenie realizacji Projektu

Typ podejmowanych działań w Projekcie

Typem głównym działań podejmowanych w Programie Welcome to Poland jest wsparcie szkoleniowe kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej.

Z poniższej listy proszę wybrać maksymalnie 2 dodatkowe typy działań, które będą realizowane w ramach projektu i są (poza działaniami szkoleniowymi) najbardziej znaczące merytorycznie.

Działania:

- 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.

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

Priorytet

Typ działania

Główny typ działania

Wsparcie szkoleniowe kadry dydaktycznej, naukowej i administracyjnej

Krótki opis Projektu

Opis musi w jasny i klarowny sposób przedstawiać kluczowe informacje dotyczące projektu, a w szczególności:

- grupa docelowa
- opis zaplanowanych działań w programie
- spodziewane rezultaty i sposób osiągnięcia rezultatów
- spodziewane korzyści z realizacji projektu na przyszłość

Krótki opis Projektu

Celowość realizacji zadań w projekcie w odniesieniu do strategii Wnioskodawcy w obszarze umiędzynarodowienia

W polu tym należy opisać przeprowadzoną analizę potrzeb, której efektem jest projekt. Opis musi zawierać co najmniej następujące elementy:

- opis problemu/problemów/barier na jaki odpowiada lub jaki minimalizuje realizacja projektu (opis stanu obecnego i działań wcześniej i obecnie realizowanych w związku z istniejącym problemem/problemami)
- wnioski płynące z analiz i prac przygotowawczych przeprowadzonych w związku z istniejącym problemem/problemami
- źródła danych dotyczące analizy problemu (raporty, badania, statystyki, itp.)
- sposób, w jaki projekt łagodzi opisany powyżej problem/problemy

Należy wyjaśnić rzeczywiste potrzeby instytucji, na które Projekt odpowiada (opis powinien zawierać informacje, jaka jest obecna sytuacja, wcześniejsze działania w tym zakresie lub prace przygotowawcze, wyniki przeprowadzonych analiz potrzeb itp.)

Planowane działania projektowe i ich wpływ na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów, forma ich realizacji

Należy opisać, jakie zadania projektowe zostaną podjęte w odniesieniu do uprawnionych działań w Programie, z wykorzystaniem poniższej tabeli:

- DZIAŁANIE
- nazwa zadania (możliwość dodawania kolejnych zadań)
- opis zadania (opis musi uwzględniać informacje o sposobie realizacji zadania, mieć powiązanie z analizą potrzeb, wpływie na osiągnięcie założonych celów i rezultatów Projektu)
- Partner odpowiedzialny za realizację zadania
- okres realizacji (od ... do....)

Każde zadanie powinno zostać opisane w odrębnym wierszu tabeli. W miarę potrzeb proszę dodawać kolejne wiersze.

Zadanie nr 1.

Nr zadania	Nazwa zadania
1	

Początek okresu realizacji	Zakończenie okresu realizacji

Działanie

Partner odpowiedzialny za realizację zadania
-

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

Grupa docelowa do której adresowane jest zadanie (liczba osób)

Harmonogram realizacji zadań:

Nazwa zadania / Miesiąc	IV/18	I/19	II/19	III/19	IV/19	I/20	II/20	III/20	IV/20
Zadanie nr 1.									

Planowane rezultaty i 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 (np. forma, język w jakim będzie dostępny, sposób oddziaływania, na czym polega innowacyjność rezultatu itp.);
- liczba/jednostka miary, pole określające w jakiej liczbie dostępny jest dany rezultat (np. 1 konferencja, 2 publikacje, 10 szkoleń dla kadry akademickiej itp.);
- skala oddziaływania, opis powinien wskazywać, gdzie, w jakim zakresie, w jakim okresie czasu, w jakiej skali i na jakie grupy docelowe rezultat/produkt będzie oddziaływał
- termin dostępności, wskazujący, kiedy dany rezultat/produkt będzie dostępny.

Opis rezultatu/produktu, wraz z jego krótką charakterystyką

Termin dostępności

Liczba/jednostka miary

Skala oddziaływania

Grupy docelowe

W tej części proszę opisać w jaki sposób została zdefiniowana grupa docelowa oraz jaki będzie wpływ projektu na grupę docelową.

Należy także opisać czy w projekcie planowane są mobilności. Jeśli tak prosimy o ich krótką charakterystykę.

Grupy docelowe

Liczba osób wskazana w zatwierdzonym wniosku o finansowanie

	K	M	0
Liczba osób, które dzięki wsparciu z EFS podniosły swoje kompetencje w zakresie zdolności instytucjonalnej uczelni w obszarze umiędzynarodowienia – wskaźnik rezultatu			
Liczba osób objętych wsparciem EFS w zakresie zdolności instytucjonalnej uczelni w obszarze umiędzynarodowienia – wskaźnik produktu			

Ryzyko w Projekcie

W tej części proszę zawrzeć informacje na temat potencjalnych ryzyk, jakie mogą wystąpić w trakcie realizacji projektu. Moduł ten ma formę tabeli, którą należy wypełnić.

Wymagane jest opisanie minimum trzech najważniejszych ryzyk związanych z projektem. W razie potrzeby możliwe jest dodanie kolejnych wierszy do tabeli, aby opisać kolejne ryzyko projektowe.

Każde z ryzyk musi zostać opisane poprzez wypełnienie pól tekstowych dotyczących opisu ryzyk, sposobów przeciwdziałania jego wystąpieniu i sposobów minimalizowania skutków, jeśli dana sytuacja/zdarzenie wystąpi. Dodatkowo dla każdego z ryzyk należy w 4 stopniowej skali ocenić prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka (gdzie 1 oznacza niskie prawdopodobieństwo wystąpienia, a 4 bardzo wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia) i jego wpływ na prawidłowy przebieg realizacji (gdzie 1 oznacza niski wpływ na prawidłową realizację, a 4 bardzo wysoki wpływ).

Opis ryzyka

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg realizacji Projektu

Opis sposobów zapobiegania wystąpieniu ryzyka

Opis sposobów minimalizowania skutków wystąpieniu ryzyka

Opis ryzyka

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg realizacji Projektu

Opis sposobów zapobiegania wystąpieniu ryzyka

Opis sposobów minimalizowania skutków wystąpieniu ryzyka

Opis ryzyka

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

Wpływ ryzyka na prawidłowy przebieg realizacji Projektu

Opis sposobów zapobiegania wystąpieniu ryzyka

Opis sposobów minimalizowania skutków wystąpieniu ryzyka

Zarządzanie Projektem

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

- skład zespołu projektowego, relacje w zespole/podział zadań i odpowiedzialności w zespole;
- jakie wsparcie ze strony władz Wnioskodawcy będzie miał Projekt;
- podział zadań i współpraca pomiędzy Partnerami;
- odpowiedzialność Partnerów za poszczególne zadania;
- w jaki sposób zostaną zapewnione warunki do tego, aby praca przy projekcie przebiegała bez zakłóceń (w tym polu proszę uwzględnić, w jaki sposób w procesie zarządzania projektem stosowane będą zasady równości szans i niedyskryminacji).

Zarządzanie Projektem

Monitoring działań projektowych

W tej części należy opisać, jakie działania zostaną podjęte w celu monitorowania i oceny postępów w realizacji Projektu. Należy wskazać sposób realizacji tych działań (metody, narzędzia, osoby/podmioty odpowiedzialne, termin, częstotliwość itp.).

Monitoring działań projektowych

Ewaluacja działań projektowych

Należy wskazać, czy przeprowadzona zostanie ewaluacja osiągnięcia celów projektu i w jaki sposób. Proszę krótko opisać jakie są planowane efekty oddziaływania projektu na przyszłość.

Ewaluacja działań projektowych

III. Budżet szczegółowy projektu

Informacje ogólne

Prosimy zwrócić uwagę, aby planowane wydatki znalazły uzasadnienie w przedstawionym harmonogramie działań 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:

- Nazwa zadania - nazwa powinna być sformułowana w sposób precyzyjny, ułatwiający identyfikację
- Numer pozycji - system automatycznie nadaje
- Kategoria kosztu - lista rozwijalna wybierana z pozycji określonych w katalogu kosztów
- Nazwa kosztu - nazwa powinna być sformułowana w sposób precyzyjny, ułatwiający identyfikację kosztu i jego powiązanie z realizowanymi działaniami;
- Stawka/cena jednostkowa, po jakiej będzie rozliczana dana pozycja kosztowa;
- Liczba - wskazująca ilość -sztuk/stawek jednostkowych, które zawiera dana pozycja;
- Koszt całkowity w tej pozycji (iloczyn wartości z kolumn 'stawka/cena jednostkowa' x 'Liczba'. Kolumna ta pokazuje pełny koszt, jaki zostanie poniesiony w ramach danej pozycji;
- Opis sposobu kalkulacji kosztu - opis musi zawierać informacje nt. sposobu oszacowania kosztów, które będą w projekcie rozliczane po kosztach rzeczywistych (np. koszty opłat konferencyjnych, szkoleń, kursów i warsztatów etc.) wraz z uzasadnieniem;
- Instytucja, do której przyporządkowana jest pozycja kosztowa - Instytucja, do której przyporządkowana jest pozycja kosztowa - wskazuje, który z instytucji jest odpowiedzialna za wydatkowanie środków w danej pozycji budżetowej

Budżet Projektu składa się z 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

Budżet zadania

Zadanie nr 1.

Lp.	Kategoria kosztu	
1		
Nazwa kosztu		
Instytucja, do której przyporządkowana jest pozycja kosztowa (Wnioskodawca/Partner)		
-		
Stawka/cena jednostkowa	Liczba	Koszt całkowity pozycji
		0.00
Opis sposobu kalkulacji kosztu		
Koszt całkowity zadania		
0.00		

Całkowity budżet projektu (dane zaciągają się automatycznie z powyższych tabel szczegółowych)

Kategoria kosztu	Wnioskodawca	Partner	Razem
Organizacja szkoleń, warsztatów i seminariów	0.00	0.00	0.00
Przygotowanie organizacyjne Beneficjenta	0.00	0.00	0.00

Kształtowanie postaw otwartości	0.00	0.00	0.00
Wynagrodzenia osób realizujących projekt	0.00	0.00	0.00
Koszty podróży, ubezpieczenia i diety	0.00	0.00	0.00
Działań związanych z internacjonalizacją „w domu”	0.00	0.00	0.00
Organizacja Welcome Centre	0.00	0.00	0.00
Inne	0.00	0.00	0.00

Całkowity budżet projektu

0.00

Zadanie (Zgodnie z zadaniami z budżetu szczegółowego projektu)	Kwota
Zadanie nr 1.	0.00

Całkowity koszt projektu

0.00

IV. Oświadczenia

☐ 1. Będąc upoważnioną/nym do złożenia niniejszego oświadczenia, w imieniu Wnioskodawcy ubiegającego się o finansowanie projektu oświadczam, że :

- informacje zawarte w powyższym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 Kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne;
- 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;
- Wnioskodawca nie zalega z wpłatami z tytułu należności budżetowych oraz z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- Wnioskodawca posiada zdolność finansową do realizacji projektu w ramach programu Welcome to Poland;
- Wnioskodawca nie ma wszczętego postępowania układowego lub likwidacyjnego, jego upadłość albo utrata osobowości prawnej nie zostały ogłoszone, nie zawieszono działalności gospodarczej, nie podlega postępowaniu sądowemu dotyczącemu tych kwestii, ani nie znajduje się w podobnej sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w ustawodawstwie krajowym;
- 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;
- na Wnioskodawcy (osobach wchodzących w skład jej organów) nie ciąży prawomocny wyrok dotyczący oszustwa, korupcji lub innych niezgodnych z prawem działań skutkujących powstaniem jakiegokolwiek szkody czy zagrożenia;
- Wnioskodawca nie dopuścił się umyślnie lub przez zaniedbanie nieprawidłowości w wykonaniu kontraktów lub projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków publicznych.

☐ 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 jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku, Wnioskodawca/Beneficjent powiadomi o tym Narodową Agencję Wymiany Akademickiej bez zbędnej zwłoki.

☐ 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 niniejszego Programu.