



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Webinarium informacyjne dla Beneficjentów

Program Welcome to Poland
edycja 2025

Program jest finansowany środkami europejskimi z Funduszu Europejskiego dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS),
Projekt NAWA pt. „Wsparcie instytucji szkolnictwa wyższego i nauki w obsłudze osób cudzoziemskich oraz Polek i Polaków wyjeżdżających za granicę”, nr projektu FERS.01.05.IP.08-0003/24

Program webinarium (12:00 – 13:30)

1. Podsumowanie naboru WTP 2025
2. Regulacje i dokumenty
3. Wyzwania i ryzyka w projektach
4. Wskaźniki (wskaźniki obligatoryjne, zasada 80%, dokumentowanie, konsekwencje)
5. Rekrutacja i zbieranie danych uczestników (formularze, RMU, dokumenty uczestników)
6. Sprawozdawczość i raporty (RB, RMU, KORMU, procedura oceny)
7. Informacja i promocja (oznaczenia, harmonogram, tablice, plakaty, taryfikatory korekt)
8. Trwałość projektu
9. Zmiany w projektach (Karta zmian, aneksy, procedura)
10. Zasady finansowe (kwalifikowalność, wydatki, płatności, 80% przy transzach)
11. Kontakt i komunikacja



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Podsumowanie naboru WTP 2025



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NAWA
NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

BLOK I – Start projektu, czyli co trzeba wiedzieć na początku





Przejście z fazy przygotowań do realizacji
→ projekt formalnie rozpoczęty, teraz liczy się
sprawna organizacja i wdrożenie działań.

Faza organizacyjna powinna zakończyć się możliwie szybko: zespół, procedury, harmonogram, narzędzia, komunikacja z NAWA.

Realistyczne podejście do celów → co MUSIMY osiągnąć.

Kwalifikowalność wydatków → **Raportowanie od pierwszego dnia** → dokumentowanie działań, monitorowanie wskaźników, przygotowanie do pierwszego raportu.

Koszty administracyjne nie są kwalifikowalne.

Komunikacja z NAWA → tylko osoby wskazane we wniosku, brak konsultacji merytorycznych, brak interpretacji podatkowych/księgowych.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NAWA
NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

Co warto wiedzieć na starcie realizacji projektu

1. **Niskie wydatkowanie to realny problem** – raporty składane do NAWA pokazują, że wiele projektów wydaje środki zbyt wolno, co wpływa na ocenę realizacji.
2. **Środki FERS podlegają certyfikacji** – NAWA jest monitorowana z poziomu instytucji zarządzającej, dlatego tempo wydatkowania ma znaczenie systemowe.
3. **Niskie wydatkowanie = monitoring beneficjenta** – w projektach WTP 2025 opóźnienia mogą skutkować dodatkowymi kontrolami i analizą ryzyk.
4. **Wskaźniki są wiążące** – brak osiągnięcia wskaźników z wniosku może prowadzić do obniżenia kosztów kwalifikowalnych i zwrotu części środków.
5. **Nie czekamy do końca projektu** – problemy należy korygować na bieżąco, a nie w ostatnim raporcie czy karcie zmian.
6. **Prostujemy wszystko „w trakcie”** – harmonogram, wskaźniki, budżet, działania to elementy, które można i trzeba dostosowywać, gdy pojawiają się trudności.
7. **Karta Zmian to narzędzie, nie porażka** – jeśli wskaźniki są zagrożone, należy je formalnie dostosować, zamiast liczyć, że „jakoś się uda”.
8. **Brak wydatkowania zgłaszamy z wyprzedzeniem**



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



BLOK II – Regulacje i dokumenty



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WTP 2025 – cele programu

- Rozwój kompetencji kadry w zakresie współpracy i obsługi osób z zagranicy
- Organizacja i rozwój Welcome Point/Welcome Center
- Profesjonalna obsługa uczestników wymiany, w tym osób ze szczególnymi potrzebami
- Wzmocnienie rozpoznawalności instytucji jako miejsca kształcenia i badań dla osób z zagranicy

Zasady FERS dotyczące realizacji projektu

Program jest finansowany środkami europejskimi z Funduszu Europejskiego dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS),
Projekt NAWA pt. „Wsparcie instytucji szkolnictwa wyższego i nauki w obsłudze osób cudzoziemskich oraz Polek i Polaków wyjeżdżających za granicę”, nr projektu FERS.01.05.IP.08-0003/24



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską





Polityki horyzontalne UE w projektach WTP

CELE
ZRÓWNOWAŻONEGO
ROZWOJU

Równy dostęp - Załącznik nr 1 do Podręcznika: Standardy dostępności – przykłady:

- 1.1 Standard dostępności szkoleniowej
- 1.2 Standard informacyjno-promocyjny
- 1.3 Standard cyfrowy

- **(równość szans K i M):** działania i produkty działań projektowane w sposób uniwersalny, dostosowane do osób ze szczególnymi potrzebami (np. nagrania video z napisami, tłumacz PJM, materiały informacyjne dostępne w wersji cyfrowej, używanie większej czcionki – bezszeryfowej, strona internetowa – WCAG AA, dostępność architektoniczna, badanie specjalnych potrzeb w procesie rekrutacji);
- **brak dyskryminacji:** brak ograniczeń i dyskryminacji w dostępie do działań projektowych (ze względu na płeć, pochodzenie, przekonania, wyznania, stopień niepełnosprawności, itp.);
- **zrównoważony rozwój i ochrona środowiska:** działanie w sposób zrównoważony z poszanowaniem zasobów i nieczynieniem szkód (zasada DNSH w odniesieniu do środowiska).



Dostępność



Równość szans i
niedyskryminacja



Równość kobiet i
mężczyzn



Zrównoważony rozwój



Wskaźniki i uczestnicy



Informacja i promocja



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Struktura i hierarchia dokumentów

! Podręcznik
● Beneficjenta

Jesteś tutaj: / [Strona główna](#) / [Instytucje](#)

Dokumentacja do programów dla instytucji

Dokumentacja do programów dla instytucji: wersja 2025.2

Termin obowiązywania: od dnia 22 lipca 2025

[Załącznik nr 2 do Ogłoszenia - Wzór Umowy z Beneficjentem](#)

[Załącznik nr 3 do Umowy - Podręcznik Beneficjenta.pdf](#)

[Załącznik 1 A Standardy dostępności – przykłady zastosowania](#)

[Załącznik 2 A Taryfikator korekt z tytułu nieprawidłowości w realizacji zamówień](#)

[Załącznik 1 B Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS.](#)

[Załącznik 2 B Szczegółowe zasady dotyczące informacji i promocji w projektach finansowanych ze środków FERS](#)

[Załącznik 3 B Taryfikator korekt z tytułu niedochowania obowiązków informacyjnych i promocyjnych przez Beneficjenta](#)

[Załącznik 1 C Dokumentacja uczestników projektów finansowanych ze środków krajowych](#)

Menu

Oferta programowa

Dokumentacja do programów dla instytucji

Programy zakończone

13.3. ZMIANY PODRĘCZNIKA I INNYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO UMOWY

13.3.1. Agencja zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Podręczniku. Wprowadzone zmiany obowiązują od chwili ich publikacji.

Umowa: § 3 ust. 2:

2. W przypadku rozbieżności lub innych ewentualnych wątpliwości co do stosowania Umowy lub jej załączników Strony ustalają, że pierwszeństwo będzie miało **Ogłoszenie**, następnie Podręcznik Beneficjenta, a w dalszej kolejności **Wniosek**, w zakresie zatwierdzonym Decyzją Dyrektora Agencji.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Warunki realizacji umowy (§3)

Beneficjent realizuje działania zaplanowane we Wniosku w oparciu o:

1. **Ogłoszenie o Naborze** wraz z załącznikami,
2. **Umowa o finansowanie** + karta identyfikacyjna projektu
3. **Podręcznik Beneficjenta wraz z załącznikami:**
 - A.1 Standardy dostępności – przykłady zastosowania
 - B.1 Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów FERS
 - B.2 Szczegółowe zasady dotyczące informacji i promocji w projektach FERS
 - B.3 Taryfikator korekt z tytułu niedochowania obowiązków informacyjnych i promocyjnych
 - B.4 Taryfikator korekt z tytułu nieprawidłowości w realizacji zamówień
4. **Regulamin – Programy dla Instytucji**
5. **zaakceptowany przez Agencję Wniosek,**
6. **wewnętrzne przepisy obowiązujące u Beneficjenta, o ile nie są sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz dokumentami wymienionymi powyżej.**

W przypadku rozbieżności lub innych ewentualnych wątpliwości co do stosowania Umowy lub jej załączników Strony ustalają, że pierwszeństwo będzie miało Ogłoszenie, następnie Podręcznik Beneficjenta, a w dalszej kolejności Wniosek, w zakresie zatwierdzonym Decyzją Dyrektora Agencji.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Dokumentacja



CZCIONKA: AA WYSOKI KONTRAST MAPA STRONY KONTAKT



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

System NAWA - logowanie

[NAWA](#) | [Programy](#) | [Badania i analizy](#) | [Współpraca i wymiana międzynarodowa](#) | [Promocja](#) | [Apostille i legalizacja](#) | [Uznawalność](#) | [Komunikaty](#)

Jesteś tutaj: / [Strona główna](#)

Instytucje

Do podstawowych zadań NAWA należy inicjowanie i realizowanie działań wspierających proces umiędzynarodowienia polskich uczelni i jednostek naukowych.

Pomocą w realizacji tego zadania są programy wspierające przede wszystkim nawiązywanie międzynarodowych partnerstw, rozwijanie potencjału uczelni pod kątem oferowanych programów, jak też przygotowania organizacyjnego w zakresie umiędzynarodowienia.

Oferta Biura Programów dla Instytucji

[Dokumentacja do programów dla instytucji](#)

[Dokumentacja do programów dla instytucji](#)

[Ogłoszenie](#)

Menu

[Oferta programowa](#)

[Dokumentacja do programów dla instytucji](#)

[Programy zakończone](#)



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



BLOK III – Wyzwania i ryzyka



Wyzwania w projektach



Obszar	Wyzwania	Przykładowe działania ograniczające ryzyko
Rekrutacja uczestników Projektu	Trudność w zrekrutowaniu odpowiedniej liczby pracowników na szkolenia	wcześniejsza diagnoza potrzeb, harmonogram projektu, kilka terminów szkoleń
Realizacja wskaźników	Nieosiągnięcie liczby przeszkolonych pracowników lub zakładanych rezultatów	bieżący monitoring wskaźników, rekrutacja uzupełniająca, lista rezerwowa
Organizacja szkoleń	Kolizje terminów z obowiązkami dydaktycznymi i administracyjnymi	elastyczne terminy, szkolenia hybrydowe lub online
Weryfikacja efektów uczenia	Niewłaściwe przeprowadzenie walidacji kompetencji	zaplanowanie niezależnej weryfikacji efektów uczenia zgodnie z wymaganiami programu
Zamówienia	Opóźnienia w postępowaniach zakupowych np. systemy IT, materiały promocyjne	wcześniejsze przygotowanie dokumentacji i harmonogramu zamówień
Systemy IT	Integracja nowych narzędzi z istniejącą infrastrukturą uczelni	analiza techniczna przed zakupem, współpraca z działem IT
Welcome Centre	Trudności z uruchomieniem lub rozwinięciem punktu obsługi cudzoziemców	etapowe wdrażanie usług, określenie standardów obsługi
Dostępność	Niedostosowanie działań do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami	uwzględnienie zasad dostępności już na etapie planowania
Promocja projektu	Nieprzestrzeganie zasad informacji i promocji	opracowanie planu komunikacji, stosowanie właściwych oznaczeń
Trwałość	Brak utrzymania rezultatów po zakończeniu projektu	zabezpieczenie środków organizacyjnych i finansowych na dalsze funkcjonowanie rezultatów

BLOK IV: WSKAŹNIKI



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



▼ Wskaźniki

Numer wskaźnika

1.1.

Czy wskaźnik obligatoryjny?

Tak

Nie

Wskaźnik obligatoryjny

1. Liczba przedstawicieli/-lek polskich podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy skorzystali ze wsparcia w zakresie przyjmowania i obsługi osób z zagranicy

Numer wskaźnika

1.2.

Czy wskaźnik obligatoryjny?

Tak

Nie

Wskaźnik obligatoryjny

2. Liczba przedstawicieli/-lek polskich podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy nabyli kompetencje w zakresie przyjmowania i obsługi osób z zagranicy

Jednostka miary

Liczba osób

Wartość liczbowa wskaźnika Kobiety

18

Wartość liczbowa wskaźnika Mężczyźni

14



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Kompetencje min. 80% wsparcia

Lp.	Nazwa wskaźnika	składowy wskaźnika	typ wskaźnika
1)	Liczba przedstawicieli/-lek polskich podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy skorzystali ze wsparcia w zakresie przyjmowania i obsługi osób z zagranicy...	OBLIGATORYJNY	WSKAŹNIK PRODUKTU
2)	Liczba przedstawicieli/-lek polskich podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, którzy nabyli kompetencje w zakresie przyjmowania i obsługi osób z zagranicy	OBLIGATORYJNY	WSKAŹNIK REZULTATU

Wskaźnik 1: Wsparcie
liczba osób, które skorzystały ze wsparcia

Wskaźnik 2: Kompetencje
liczba osób, które nabyły kompetencje

• **Zasada 80%** – kompetencje \geq 80% wsparcia

Poziom osiągnięcia wskaźników będzie badany w stosunku do wartości wskaźników określonych w zatwierdzonym wniosku o finansowanie.

3)	Liczba nowo zorganizowanych miejsc przeznaczonych do obsługi osób z zagranicy.	OBLIGATORYJNY	WSKAŹNIK PRODUKTU
4)	Liczba rozwinętych miejsc przeznaczonych do obsługi osób z zagranicy.	OBLIGATORYJNY	WSKAŹNIK PRODUKTU
5)	Liczba wdrożonych rozwiązań informatycznych wspierających obsługę osób z zagranicy.	OBLIGATORYJNY	WSKAŹNIK PRODUKTU
6)	Liczba zorganizowanych konferencji międzynarodowych.	OBLIGATORYJNY	WSKAŹNIK PRODUKTU



Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



Zasady pomiaru celu projektu Beneficjenta

1. Cel Projektu Beneficjenta musi być pochodną celów Programu zdefiniowanych w Ogłoszeniu o naborze i wpływać pozytywnie na ich realizację. Cel Projektu Beneficjenta mierzony jest za pomocą wskaźników realizacji celu określonych we Wniosku Beneficjenta.
2. W trakcie realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do monitorowania i pomiaru realizacji wskazanych we Wniosku wskaźników (aby móc ocenić na ile cel został osiągnięty na zakończenie realizacji Projektu). Nieosiągnięcie przez Beneficjenta zaplanowanych we Wniosku wskaźników będzie skutkowało proporcjonalną redukcją wydatków kwalifikowalnych powiązanych z danym wskaźnikiem i wezwaniem do zwrotu środków.
3. W przypadku projektów finansowanych ze środków FERS Beneficjent będzie zobowiązany do realizacji wskaźników obligatoryjnych wymienionych w Ogłoszeniu o naborze.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

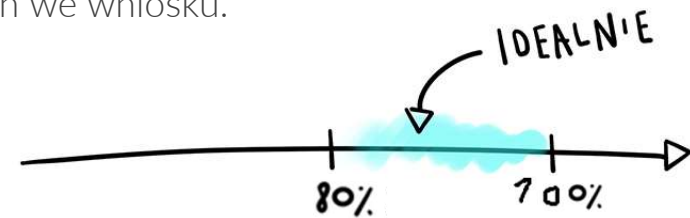


Wskaźniki

- Cele programu → cele projektu → obligatoryjne wskaźniki
- Brak osiągnięcia wartości wskaźników określonych we wniosku (obligatoryjnych i specyficznych) może stanowić podstawę do obniżenia finansowania
- Osiągnięcie wskaźników musi być odpowiednio udokumentowane
 - Wskaźniki dotyczące podnoszenia kompetencji kadry Beneficjenta – certyfikaty, RMU
 - Produkty przekazywane do NAWA

Wskaźniki

- Dlaczego wskaźniki są ważne → Dowodzą one, że w projekcie osiągnięto założone efekty.
- Brak osiągnięcia wartości wskaźników z wniosku jest podstawą do obniżenia finansowania w projekcie (na koniec realizacji) => budżet danego zadania jest proporcjonalnie redukowany.
- Wszelkie problemy z realizacją wskaźników należy zgłaszać do NAWA (karty zmian) – wszelkie zmiany będą indywidualnie analizowane i rozpatrywane przez NAWA.
- Wskaźniki obligatoryjne i specyficzne
- Pary wskaźników – relacja między produktem i rezultatem musi spełniać warunek 80% – ta proporcja musi być zachowana nawet po zmianach we wniosku.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NAWA
NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

Wskaźniki

- Liczba przedstawicieli/-lek polskich podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, **którzy skorzystali ze wsparcia** w zakresie przyjmowania i obsługi osób z zagranicy oraz osób wyjeżdżających za granicę

Uczestnicy Projektu

Kadra naukowo-badawcza,
dydaktyczna,
administracyjna –
zatrudniona u Beneficjenta

Uczestnicy, którzy
nabyli kompetencje

- Liczba przedstawicieli/-lek polskich podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, **którzy nabyli kompetencje** w zakresie przyjmowania i obsługi osób z zagranicy oraz osób wyjeżdżających za granicę

Min. 80%



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NAWA
NARODOWA AGENCJA
WYKONYWANIA WYKONAWCZYCH
WYKONAWCZYCH

BLOK V: Rekrutacja i zbieranie danych uczestników



Zasady rekrutacji

1. Beneficjent zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji Uczestników Projektu zgodnie z:
 - treścią Wniosku,
 - regulaminem/zasadami rekrutacji opracowanym przez Beneficjenta,
 - zgodnie z zasadami dostępności, równości szans i niedyskryminacji.
2. Szczegółowe **zasady rekrutacji** dla projektów finansowanych ze środków FERS określa załącznik do Podręcznika pt. Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NAWA
NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

Regulamin Rekrutacji - Beneficjent powinien posiadać dokument regulujący rekrutację uczestników projektu.

- a. Cel wsparcia oferowanego w ramach projektu
- b. Zakres i tematykę wsparcia oferowanego w ramach projektu
- c. Grupę docelową: cechy uczestników projektu
- d. Kryteria kwalifikacji uczestników do projektu
- e. Zasady udzielania wsparcia w ramach projektu
- f. Standard wymagań opisujący kompetencje nabyte w wyniku wsparcia (kompetencje opisuje się przy użyciu efektów uczenia w podziale na kategorie wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne/postawy).
- g. Kryteria oceny efektów uczenia po zakończeniu wsparcia
- h. Metoda weryfikacji efektów uczenia na podstawie przyjętych kryteriów np. test, egzamin, wywiad, obserwacja.

- Cel wsparcia:** po co realizowane jest dane szkolenie lub forma wsparcia.
- Opis wsparcia:** czego dotyczy, jaki jest zakres i forma realizacji.
- Kto może wziąć udział?** grupa docelowa i warunki uczestnictwa.
- Jak wybierani są uczestnicy?** kryteria kwalifikacji i sposób rekrutacji.
- Jak będzie przebiegać udział w projekcie?** zasady uczestnictwa i udzielania wsparcia.
- Jakie kompetencje uczestnik zdobędzie?** opis oczekiwanych efektów uczenia się tj. wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne.
- Po czym poznamy, że cel został osiągnięty?** kryteria oceny efektów uczenia się.
- Jak zostanie to sprawdzone?** np. test, egzamin, zadanie praktyczne, obserwacja, wywiad.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zbieranie danych Uczestników

Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu:

1. Formularz danych osobowych uczestnika projektu (pkt. 6.3 Załącznika – [System NAWA](#))
2. Klauzule informacyjne (NAWA, NCBR, IZ pkt. 6.4 Załącznika – [System NAWA](#))
3. Deklaracja przystąpienia do udziału w projekcie (pkt. 6.2 Załącznika – [System NAWA](#))
4. Dokument potwierdzający efekty uczenia (pkt. 6.5 Załącznika: skany, certyfikatów i zaświadczeń – [Raport Beneficjenta](#))
5. Pozostałe dokumenty zbierane przez beneficjenta (pkt. 4.5 Podręcznika: listy obecności, testy, formularze egzaminów, itp. – [na wniosek Agencji](#))

Złożenie wypełnionego formularza przez Uczestnika ([patrz pkt 1-3](#)) w systemie NAWA jest równoznaczne z przekazaniem do NAWA oryginałów dokumentów i zastępuje dokumenty składane dotychczas w formie papierowej.

Na pisemny wniosek Agencji, Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć do Agencji dokumenty Uczestników ([patrz pkt 4 i 5](#)).

Brak dokumentów ([patrz 1-5](#)) stanowi podstawę do uznania wydatków udziału uczestnika projektu za niekwalifikowalne.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

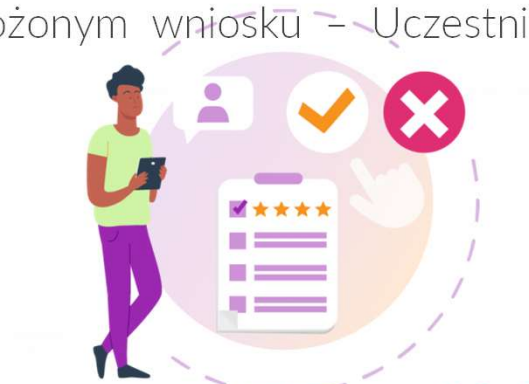
Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zbieranie danych Uczestników c.d.

- Uczestnik rejestruje się w systemie NAWA: <https://programs.nawa.gov.pl/login>
- NAWA przekaze Beneficjentom dedykowany link do formularza dla Uczestników projektu po podpisaniu umowy.
- Uczestnik wypełnia dedykowany formularz i składa go w systemie **przed rozpoczęciem wsparcia**.
- Po złożeniu formularza, Uczestnik przekazuje mailowo wygenerowany pdf. potwierdzając w ten sposób rejestrację w systemie Agencji.
- W przypadku konieczności aktualizacji/korekty danych w złożonym wniosku – Uczestnik może złożyć jego korektę, używając tego samego linku.

[Kliknij → Instrukcja dla Uczestników](#)



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NAWA
NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

Formularz Uczestnika Projektu

1. Uczestnik tworzy konto w Systemie NAWA w oparciu o link otrzymany od instytucji realizującej projekt (kliknięcie w link aktywacyjny przenosi Uczestnika do właściwej sekcji Systemu NAWA)
2. Uczestnik wypełnia Formularz Uczestnika
3. Złożenie formularza następuje poprzez kliknięcie opcji ZŁÓŻ
4. Uczestnik pobiera PDF złożonego formularza i przekazuje do Beneficjenta (wraz z powiadomieniem z systemu NAWA potwierdzającym złożenie formularza)
5. Beneficjent (Instytucja) na podstawie ZŁOŻONYCH indywidualnych Formularzy Uczestników wypełnia Raport Monitorowania Uczestników (RMU) w systemie NAWA i składa go (ZŁÓŻ)
6. Ponadto Beneficjent zbiera od Uczestników ich indywidualne certyfikaty dokumentujące nabycie kompetencji (i waliduje nabycie tych kompetencji)
7. Wraz z Raportem Beneficjenta instytucjonalnego (w projekcie) składa się RMU i skany certyfikatów
8. NAWA weryfikuje zgodność danych w Formularzach Uczestników z RMU oraz z certyfikatami – w przypadku braku zgodności danych, dokumenty są wycofywane do Beneficjenta



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Sprawozdawczość - raporty

NAWA dokonuje
sprawdzenia
poprawności i
spójności danych

Formularz
Uczestnika

1. Uczestnik zakłada konto w Program
2. Link – ten sam link dla wszystkich uczestników projektu Beneficjenta
3. PDF złożonego formularza

RMU
Raport
Monitorowania
Uczestników

RB
Raport
Beneficjenta

1. Raport inicjuje Beneficjent
2. Skany certyfikatów uczestników

1. Inicjuje Beneficjent
2. Wykaz wspartych uczestników



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



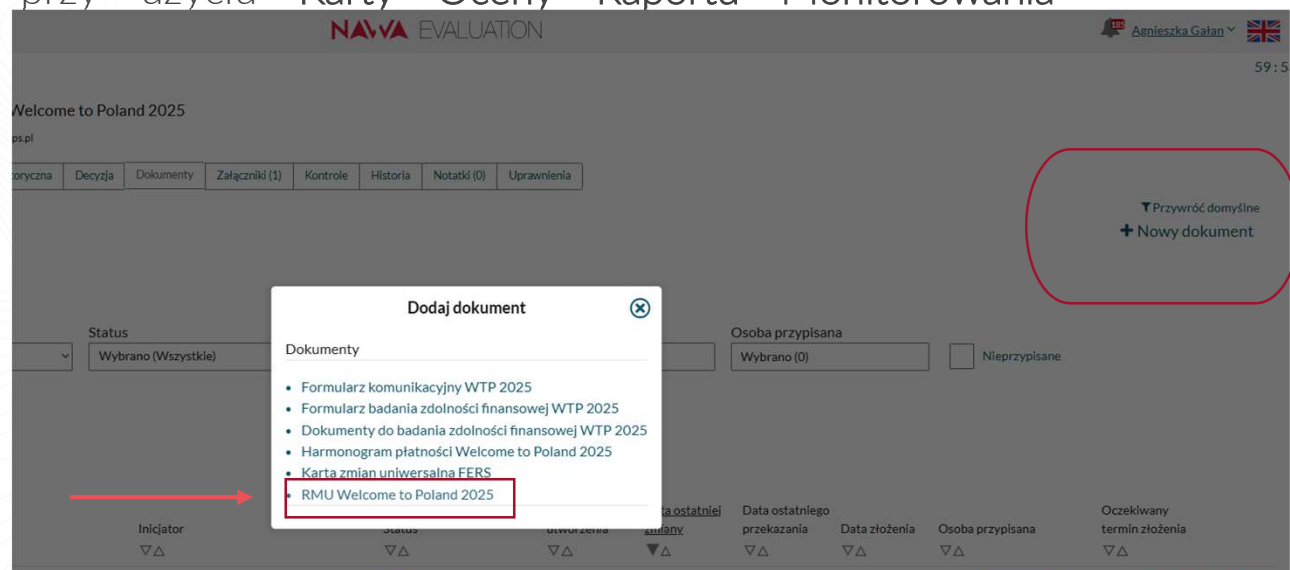
Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



RMU – Raport Monitorowania Uczestnika

- Beneficjenci będą składać raporty z udziału Uczestników w projektach, tj. [Raport Monitorowania Uczestników RMU](#) w systemie NAWA; RMU inicjuje Beneficjent lub pracownik NAWA (+ Nowy dokument).
- RMU będzie składany razem z raportami beneficjenta (RB) dot. projektu.
- RMU podlega ocenie przy użyciu Karty Oceny Raportu Monitorowania Uczestników (KORMU).



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską




Dokumenty wymagane przy raporcie

1. Raport beneficjenta,
2. raport monitorowania uczestników RMU,
3. Skany certyfikatów/zaświadczeń/dyplomów,
4. zdjęcia plakatów/tablic informacyjnych,

BLOK VI: Sprawozdawczość i raporty



Kiedy złożyć raport

Schemat raportowania w danym Programie	Pierwszy Raport	Kolejny Raport	Raport na zakończenie realizacji Projektu
	<p>Za okres 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia Projektu.</p> <p>Raport składany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.</p>	<p>Za okres kolejnych 6 miesięcy od ostatniego dnia poprzedniego okresu sprawozdawczego, z wyłączeniem tego dnia.</p> <p>Raport składany jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.</p>	<p>Raport składany jest w terminie do 30 dni od zakończenia okresu realizacji projektu.</p>



Procedura oceny raportu

1. Raport składany w systemie teleinformatycznym NAWA.
2. Terminy składania raportów oraz ich okresy sprawozdawcze określa Umowa
3. Beneficjent ma możliwość złożenia dodatkowego raportu (poza schematem) w przypadku wcześniejszego rozliczenia min. 80% otrzymanych środków.
4. W przypadku braku wydatkowania 80% dotychczas otrzymanych środków, jeśli jest to warunkiem wypłaty kolejnej zaliczki, Beneficjent może zawnioskować do NAWA o zmianę terminu złożenia raportu (7.5.1. Podręcznika beneficjenta).
5. NAWA dokonuje weryfikacji **formalnej, merytorycznej i finansowej** raportu i na każdym z tych etapów ma możliwość zgłoszenia uwag, do których Beneficjent powinien się odnieść składając korektę w wyznaczonym terminie.
6. Na etapie weryfikacji finansowej dokonywana jest weryfikacja finansowa wydatków w oparciu o próbę dokumentów finansowo-księgowych.
7. W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień lub korekt do raportu, procedura zgłaszania uwag może zostać powtórzona dla każdego etapu weryfikacji.
8. W przypadku braku odpowiedzi w wyznaczonym terminie lub w przypadku, gdy pomimo dwukrotnego zgłaszania uwag dla danego etapu weryfikacji raport nie spełnia wymagań i nie może zostać zaakceptowany, NAWA może podjąć decyzję o żądaniu zwrotu środków finansowych w całości lub w części.



Wnioskowanie o kolejne środki

- W Raporcie Beneficjenta.
- Umowa – Karta identyfikacyjna umowy.

Schemat płatności	Płatność zaliczkowa	I płatność częściowa	II płatność częściowa	Płatność końcowa
A	80%	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Do 20%
B	30%	30%*	30%*	Do 10%
C	50%	40%*	Nie dotyczy	Do 10%

*Przy założeniu, że wydatkowane zostało 80% dotychczas otrzymanych środków.

BLOK VII: Informacja i promocja



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



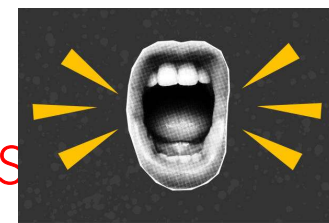
Informowanie o projekcie

- Obowiązkowo na www – harmonogram wsparcia
 - Obejmuje co najmniej kolejne 30 dni kalendarzowych
 - Na 7 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem wsparcia/szkolenia
 - Rodzaj wsparcia, dokładna data, godzina, adres
 - Forma wsparcia: stacjonarnie / zdalnie
 - Bieżące aktualizowanie

Informowanie uczestników o projekcie

- Obowiązek informowania o finansowaniu z UE
 - Projekt finansowany ze środków Unii Europejskiej / Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego (FERS).

Na etapie rekrutacji oraz na początku każdego wydarzenia należy jasno poinformować, że **projekt jest finansowany ze środków UE / FERS**.
Nie wystarczy ogólna informacja „projekt NAWA”.



- Plakat przy wejściu – zestaw znaków UE + RP
- Roll-up / ścianka – widoczne w przestrzeni spotkania
- Flagi UE i RP np. przy mównicy lub w centralnym punkcie Sali
- Oznakowanie w prezentacji – slajdy i materiały audiowizualne zawierają informację o dofinansowaniu
- Materiały dla uczestników – każda przekazywana treść zawiera informację o finansowaniu z UE.

Oznaczenia działań i produktów

Podręcznik Beneficjenta:

- Zał. 2 B Szczegółowe zasady dotyczące informacji i promocji w projektach finansowanych ze środków FERS
- Wszystkie oznaczenia na przedmiotach służących promocji Funduszy Europejskich muszą być trwałe, trudne do usunięcia.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wizualizacja - oznaczenie działań i produktów

Działania i produkty działań muszą posiadać logotypy, informację o współfinansowaniu ze środków UE, miejsca realizacji projektu muszą być oznaczone (tablica informacyjna/plakat, rollup, itp.)

Zasady dotyczące informacji i promocji w projektach finansowanych ze środków FERS



European Funds
for Social Development



Co-funded by the
European Union



POLENI NATIONAL AGENCY
FOR ACADEMIC EXCHANGE



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita Polska



Dofinansowane przez
Unię Europejską



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Tablice informacyjne

Tablice informacyjne: w przypadku realizacji projektów finansowanych ze środków FERS, których **kwota projektu** wynosi **powyżej 100 tys. euro i w których zaplanowano zakup sprzętu (środki trwałe w ewidencji jednostki)**. Tablica informacyjna powinna się znaleźć w miejscu realizacji projektu, czyli: uczelnia, instytut. Miejsce powinno być dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznania się z jej treścią. Jeśli sprzęt jest instalowany w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

Wymiary 80/40 cm. Wzór tablicy jest obowiązkowy, tzn.: nie można go modyfikować, zmieniać ani dodawać znaków. Tablicę informacyjną należy umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. **Tablica informacyjna musi być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości.** Okres trwałości projektu jest określony w umowie o dofinansowanie. Tablica musi zatem być **wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne.** Obowiązkiem beneficjenta jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę należy wymienić lub odnowić.



- Beneficjent: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej
- Tytuł projektu: *Wsparcie instytucji szkolnictwa wyższego i nauki w obsłudze cudzoziemców oraz Polaków wyjeżdżających za granicę*



Dofinansowane przez Unię Europejską



Plakaty

Plakat: może być wydrukowany zgodnie ze wzorem, arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297x420 mm, w orientacji poziomej). Plakat może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa lub mieć formę elektronicznego wyświetlacza. Plakat należy odpowiednio zabezpieczyć tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Uszkodzony lub nieczytelny należy wymienić. Plakat powinien znajdować się w widocznym i dostępnym publicznie miejscu, np. wejście do budynku, w którym ma swoją siedzibę beneficjent albo w recepcji. **Beneficjent ma obowiązek zawieszenia przynajmniej jednego plakatu, a jeśli działania w projekcie są realizowane w kilku lokalizacjach, plakaty należy umieścić w każdej z nich np. jeśli organizujesz spotkania lub szkolenia w kilku salach, plakat umieść w każdej z nich.**



- Beneficjent: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej
- Tytuł projektu: *Wsparcie instytucji szkolnictwa wyższego i nauki w obsłudze cudzoziemców oraz Polaków wyjeżdżających za granicę*
- Dofinansowanie projektu z UE: 69 832 261,18 zł

Wykaz informacji wymaganych na tablicach, plakatach i naklejkach, którymi oznaczone są działania i zakupy realizowane w ramach projektów finansowanych ze środków FERS.

tytuł projektu	wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej (82,52%)	nazwa beneficjenta	PROGRAM NAWA finansowany z projektu	NAKLEJKA [wymagane informacje]	TABLICA [wymagane informacje]	PLAKAT [wymagane informacje]
1	2	3	4	5	6	7
Wsparcie instytucji szkolnictwa wyższego i nauki w obsłudze cudzoziemców oraz Polaków wyjeżdżających za granicę	69 832 261,18 zł	Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej	WTP 2024, 2025, 2026 SIEĆ NAWA-EURAXESS 2024 SIEĆ NAWA-MSCA 2024	1. zestawienie znaków: Funduszy Europejskich (lub znaku Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego), barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej, 2. tekst „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”	1. znak FE, znak UE 2. nazwa beneficjenta lub nazwa instytucji (uczelni, instytutu) 3. tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków) 4. adres portalu www.mapadotacji.gov.pl	1. znak FE oraz znak UE 2. nazwa beneficjenta: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej 3. tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków) 4. wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej 5. adres portalu www.mapadotacji.gov.pl



Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



Informowanie o projekcie



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

System NAWA – logowanie

NAWA | Programy | Badania i analizy | Współpraca i wymiana międzynarodowa | **Promocja** | Apostille i legalizacja | Uznawalność | Komunikaty

Promocja

- Wydarzenia
- Patronat NAWA
- Materiały do pobrania
 - Materiały w języku polskim
 - Materiały w języku angielskim
 - Oznaczenia programów i projektów finansowanych przez UE**



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

System NAWA – logowanie

NAWA | Programy | Badania i analizy | Współpraca i wymiana międzynarodowa | **Promocja** | Apostille i legalizacja | Uznawalność | Komunikaty

Ś tutaj: / [Strona główna](#) / [Promocja](#) / [Materiały do pobrania](#)

Oznaczenia programów i projektów finansowanych przez UE

[Zasady promocji i oznakowania programu FERS](#)

[Logotypy FERS.zip](#)



Drukuj

Menu

- Materiały w języku polskim
- Materiały w języku angielskim
- Oznaczenia programów i projektów finansowanych przez UE**

- Studenci
- Język polski
- Program Marie Skłodowska-Curie Actions



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Taryfikatory korekt

Załącznik 3 B Taryfikator korekt z tytułu niedochowania obowiązków informacyjnych i promocyjnych przez Beneficjenta

- **Korekty za informację i promocję** Brak lub niewłaściwe oznaczenia UE/FERS → procentowe obniżenie wydatków w zadaniu.
- **Korekty za zamówienia** Naruszenia zasad konkurencyjności, brak dokumentacji, błędy w procedurze → korekta finansowa zgodnie z taryfikatorem.
- **Korekty za brak dostępności** Niespełnienie standardów dostępności → obniżenie finansowania części działań.
- **Korekty za nieprawidłowości w działaniach projektowych** Brak dokumentów uczestników, brak walidacji kompetencji, nieosiągnięcie wskaźników → redukcja wydatków kwalifikowalnych.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



BLOK VIII – Trwałość projektu



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Trwałość



- Trwałość projektu określana jest we wniosku i może podlegać kontroli NAWA po zakończeniu Projektu
- Środki trwałe – w przypadku zakupu środków trwałych, Wnioskodawca ma obowiązek utrzymania zakupionych środków przez okres **3 lat** od otrzymania płatności końcowej
- **Welcome Centre** i narzędzia teleinformatyczne do obsługi osób z zagranicy – **nie mniej niż 2 lata** po zakończeniu realizacji projektu
- W okresie trwałości Projektu Beneficjent jest zobowiązany do stosowania na produktach, rezultatach, środkach trwałych objętych tym okresem, odpowiednich logotypów.

BLOK IX: Zmiany w projektach



Zmiany w projektach



Nie wymagają zgody NAWA
lub wymagają jedynie
poinformowania NAWA



- Zmiany dotyczące sposobu zarządzania
- Przesunięcia środków do 10% pomiędzy zadaniami
- Przesunięcia w ramach zadania

Wymagają zgody NAWA
(Karta zmian)



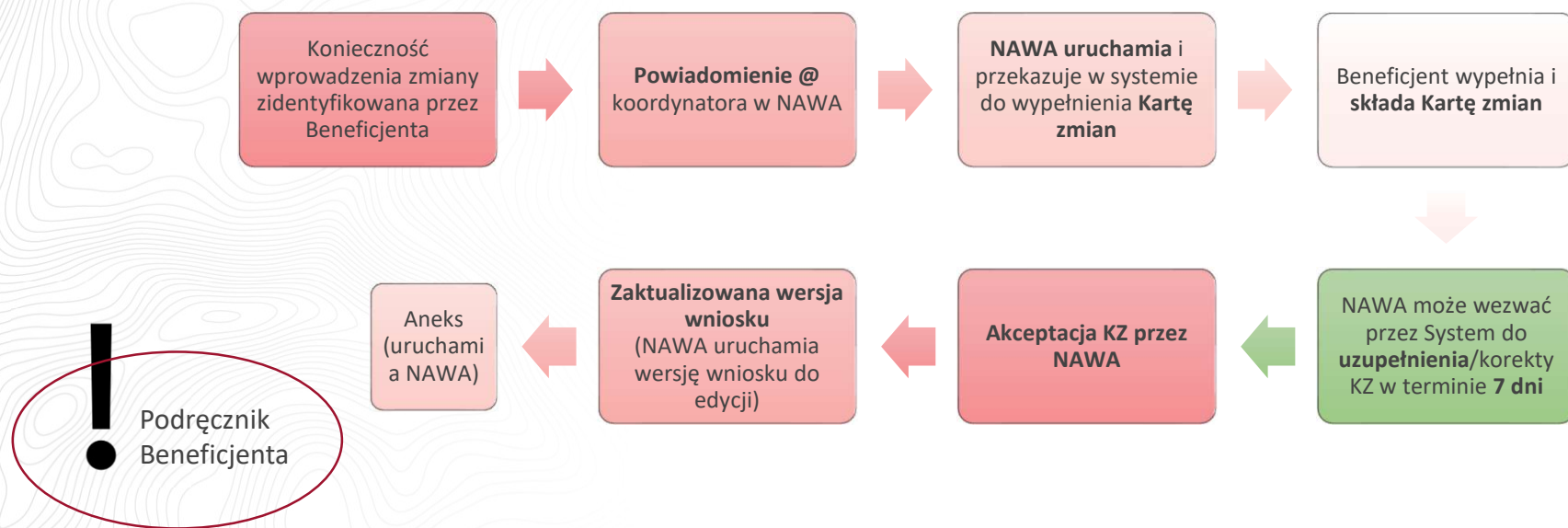
- Zmiany zakresu merytorycznego
- Zmiany budżetu
- Zmiany terminów realizacji zadań

Wymagają aneksu do umowy
(Karta zmian + Aneks)



- Okres realizacji projektu
- Dane Beneficjenta
- Kwota finansowania
- Numer rachunku bankowego

Zmiany w projektach



13.1.8. Niedopuszczalne jest nanoszenie we wniosku innych zmian, niż zaakceptowane przez NAWA w karcie zmian. W przypadku naniesienia we wniosku zmian wykraczających poza zaakceptowane, zostaną one uznane za bezskuteczne i mogą prowadzić do braku uznania przez Agencję wydatków z nich wynikających.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zmiany w projektach

Zmiany dokonywane są w oparciu o niniejszą Kartę zmian składaną w systemie teleinformatycznym Agencji. Beneficjent powinien uzyskać zgodę NAWA na wdrożenie proponowanych zmian przed ich wystąpieniem.

Zmiany we wniosku wchodzi w życie z dniem zaakceptowania przez NAWA w systemie teleinformatycznym NAWA zmodyfikowanej wersji wniosku lub zawarcia aneksu do umowy (zgodnie z decyzją NAWA).

Proszę zaznaczyć czego dotyczą zmiany

- 1. Zmiany formalne (np. nr rachunku bankowego, zmiana danych osobowych, zmiana osoby do kontaktu, osoby upoważnionej do podejmowania decyzji, zmiana partnera w Projekcie, zmiana uczelni/kierunku przyjmującej)
- 2. Zmiany zakresu merytorycznego
- 3. Zmiana harmonogramu lub okresu trwania umowy
- 4. Zmiana wskaźników/rezultatów/produktów
- 5. Zmiany w budżecie
- 6. Zmiany harmonogramu płatności

Przynajmniej na 1 miesiąc przed zakończeniem projektu

Zmiany muszą zostać zaakceptowane przez NAWA przed ich wdrożeniem w projekcie

- Tytuł/numer pola, którego dotyczy proponowana zmiana
- Treść pola przed modyfikacją
- Treść pola po modyfikacji
- Uzasadnienie:
 - Konieczność wprowadzenia zmiany, celowość i zasadność
 - Zgodność z celami Programu i zasadami FERS
 - Wskaźniki (wpływ zmian na wartość wskaźników)
 - Kwalifikowalność wydatków – Podręcznik Beneficjenta



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zmiany – konto w systemie NAWA

- W przypadku konieczności przeniesienia projektu w systemie NAWA na innego użytkownika - kontakt @ do Koordynatora w NAWA

13.1.12. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przełączenie konta w systemie teleinformatycznym NAWA z konta dotychczasowego użytkownika na konto osoby, która będzie od daty przełączenia pełniła rolę przedstawiciela Beneficjenta w systemie teleinformatycznym. Aby możliwe było przełączenie konta w systemie teleinformatycznym NAWA, Beneficjent zobowiązany jest przekazać do NAWA pisemny wniosek o przełączenie konta oraz załączyć pełnomocnictwo dla nowego użytkownika. W tym przypadku wniosek/pismo z prośbą o przełączenie konta na inną osobę musi być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania jednostki Beneficjenta.



Nowy użytkownik musi
posiadać konto w
systemie NAWA



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Komunikacja

- Osoby upoważnione do kontaktu wskazane we Wniosku
- System NAWA – formularz komunikacyjny
- Poczta elektroniczna
- Forma pisemna lub dokumentowa
- Z wykorzystaniem adresów wskazanych we wniosku
- Wskazanie w tytule numeru projektu



Zmiana adresu Beneficjenta lub osoby do kontaktu wymaga poinformowania pisemnego



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NAWA
NARODOWA AGENCJA
WYKONYWACZYNI
WYKONYWACZYNI

Komunikacja

Pracownicy NAWA

- nie konsultują wersji roboczych dokumentów np. Raport za dany okres, Karta zmian;
- nie udzielają interpretacji dotyczących kwestii księgowych, podatkowych, prawnych lub w sprawach z zakresu zamówień publicznych oraz ubezpieczeń społecznych, ponieważ Agencja nie jest organem właściwym w tego rodzaju sprawach

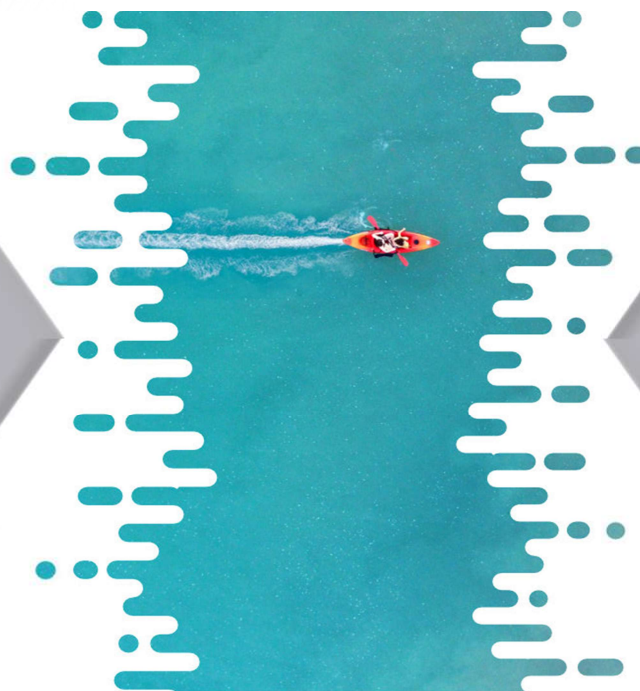
Blok X - Kwestie finansowe



Okres kwalifikowalności wydatków w Projekcie –

wydatek może być zapacony w terminie 30 dni od zakończenia projektu, czyli okres ten kończy się w dniu wskazanym w dokumentacji programowej jako dzień, w którym Beneficjent zobligowany jest złożyć raport końcowy

Początkowa data kwalifikowalności –
nie wcześniej niż od 1
maja 2026



Końcowa data kwalifikowalności –
nie później jednak niż
do 30 kwietnia 2028



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Ogólne zasady kwalifikowalności wydatków – wydatki rzeczywiste

- 1) jest zgodny z przepisami prawa,
- 2) jest zgodny z wnioskiem o finansowanie Projektu oraz zmianami we wniosku, na które Agencja wyraziła zgodę lub które Beneficjent mógł wprowadzić bez zgody Agencji,
- 3) jest zgodny z zasadami określonymi w dokumentacji programowej, w tym w Podręczniku Beneficjenta i Ogłoszeniu,
- 4) jest zgodny z procedurami, do których stosowania Beneficjent zobowiązał się w ramach zawartej z Agencją umowy,
- 5) został faktycznie poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w rozdziale pn. Okres kwalifikowalności wydatków Podręcznika Beneficjenta,
- 6) jest niezbędny do realizacji celów Projektu i został poniesiony w związku z realizacją Projektu,
- 7) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,



Ogólne zasady kwalifikowalności wydatków – wydatki rzeczywiste c.d.

- 8) został należycie udokumentowany zgodnie z wymogami określonymi w Podręczniku,
- 9) jest poparty dowodami księgowymi i wykazany w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej,
- 10) zostanie wykazany w raporcie za dany okres przedłożonym do Agencji,
- 11) obejmuje podatek VAT wyłącznie w przypadkach, w których Beneficjentowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o jego zwrot.

W przypadku zamawiania towarów lub usług Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (jeśli dotyczy) w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także do działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny – zgodnie z procedurą i zasadami określonymi w rozdz. 5 Podręcznika beneficjenta, pn. *Zasady realizacji zamówień w ramach Projektu*.



Wydatki kwalifikowalne

- 1) **Wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych** w realizację działań w projekcie (umowa o pracę, dodatki zadaniowe, umowy cywilnoprawne)
- 2) **Zakup towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w projekcie** (z wyłączeniem sprzętu, oprogramowania i wyposażenia zaliczanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych)
- 3) **Podróże i utrzymanie poniesione w związku z realizacją działań w projekcie** - rozliczane na podstawie wydatków rzeczywistych
- 4) **Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** wspierających proces wdrażania Projektu (zakup sprzętu, oprogramowania i wyposażenia), w tym wydatki na:
 - a) zakup do 10 tys. zł netto w przypadku czynnych podatników VAT lub brutto w przypadku podatników zwolnionych z VAT;
 - b) amortyzacja w pozostałych przypadkach.
- 5) **Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** bezpośrednio powiązanych z przedmiotem Projektu - na zasadach określonych w Podręczniku



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań w Projekcie

1. **Umowa o pracę** (wynagrodzenie zasadnicze + dodatki stażowe + ZUS + US + FGŚP + ZFŚS + PPK/PPE + dodatkowe roczne wynagrodzenie lub jego część proporcjonalna do zaangażowania w projekcie + premie/nagrody okresowe, itp.),
- **nie jest możliwe finansowanie:** nagrody jubileuszowej, PFRON, składek i opłat fakultatywnych (np. dodatkowe ubezpieczenie na życie), odprawy pracowniczej.

Warunki do spełnienia:

- zatrudnienie lub oddelegowanie do realizacji zadań merytorycznych w Projekcie;
- wyłącznie w okresie kwalifikowalności wydatków;
- udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem obowiązków/opisem stanowiska pracy.

Jeśli zadania danego pracownika obejmują część etatu należy wyodrębnić zadania w dokumentacji zatrudnienia pracownika tj. umowie o pracę, porozumieniu, zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy, i wskazać wymiar zaangażowania do Projektu i o ile wydatek związany z wynagrodzeniem odpowiada proporcji zaangażowania w Projekcie.



Wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań w Projekcie c.d.

2. Dodatek zadaniowy (zadania dodatkowe, wykraczające poza przewidziane w podstawowym zakresie obowiązków danej osoby, co powinno zostać wyrażone w formie pisemnej),

- dodatek musi być zgodny z wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta oraz ogólnymi zasadami kwalifikowalności wydatków.



Wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań w Projekcie c.d.

3. Umowy cywilnoprawne

Co do zasady angażowanie własnego pracownika do realizacji zadań w ramach Projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego **nie jest możliwe**.

W **wyjątkowych sytuacjach**, aby wynagrodzenie własnego pracownika (Beneficjenta) w ramach umowy cywilnoprawnej mogło być uznane za kwalifikowalne spełnione muszą być łącznie następujące warunki:

- jest to zgodne z regulacjami wewnętrznymi stosowanymi u Beneficjenta;
- zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
- spełnione są inne, ogólne zasady kwalifikowalności, w tym w szczególności w zakresie zapewnienia przejrzystości, racjonalności i efektywności, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.



Dokumentowanie wynagrodzeń

UMOWA O PRACĘ	DODATEK	UMOWA CYWILNOPRAWNA
Wymagane		
umowa o pracę		umowa cywilnoprawna
zakres obowiązków lub opis stanowiska pracy		protokół odbioru (jeżeli dotyczy)
lista płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzająca wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie umową o pracę oraz pozostałe składniki wynagrodzenia		rachunek lub lista płac
dowody zapłaty potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz wszystkich pochodnych od wynagrodzenia		dowody zapłaty potwierdzające zapłatę wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej w tym kwoty netto, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS (jeśli były odprowadzane od umowy)
deklaracje ZUS DRA oraz RCA lub informacja miesięczna		deklaracja ZUS DRA oraz RCA lub Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej (tylko w przypadku, gdy od umowy cywilnoprawnej były odprowadzane składki ZUS)
dekrety księgowe potwierdzające ujęcie w ewidencji finansowo – księgowej		
dokument potwierdzający przyznanie dodatku		
Dodatkowe		
regulamin wynagradzania		dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
regulamin pracy		
inne akty wewnętrzne beneficjenta regulujące kwestie zatrudniania pracowników		

Zakup towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w Projekcie

Zakup towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w Projekcie możliwy jest wyłącznie u **wykonawców i dostawców zewnętrznych**, tj. podmiotów innych niż Beneficjent Projektu.

Powierzenie wykonania usług podmiotom zewnętrznym możliwe jest wyłącznie, jeżeli Beneficjent nie jest w stanie wykonać ich samodzielnie lub ich wykonanie przez podmiot zewnętrzny jest bardziej korzystne czy to ze względów ekonomicznych, czy też ze względu na kompetencję, skalę, doświadczenie, uprawnienia lub specjalizację, itp.

Wszelkie wydatki ponoszone w ramach zakupów towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w Projekcie muszą być ponoszone przez Beneficjenta w **sposób gwarantujący zachowanie przejrzystości, efektywności i racjonalności**.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad wyboru dostawców towarów i usług opisano w rozdz. 5 Podręcznika beneficjenta, pn. **Zasady realizacji zamówień w ramach Projektu**.



Dokumentowanie zakupu towarów i usług niezbędnych do realizacji działań w Projekcie

Wymagane

- Faktury za wykonane usługi/dostarczone towary
- Dowody zapłaty
- Protokoły odbioru (dopuszczalne jest dokonanie potwierdzenia odbioru towaru/usługi na fakturze)
- Dekrety księgowe, potwierdzające ujęcie w ewidencji księgowo-finansowej

Dodatkowe

- Umowa z wykonawcą/ dostawcą
- Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy/ dostawcy



Podróże i koszty utrzymania

a) rozliczane na podstawie wydatków rzeczywistych:

- Wszelkie podróże muszą być wyraźnie motywowane działaniami Projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego jego wdrażania.
- Podróż rozliczana jest na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków – dotyczy delegacji.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Podróże i koszty utrzymania rozliczane na podstawie wydatków rzeczywistych



Niekwalifikowalne są:

- zakup biletów lotniczych w pierwszej klasie lub klasie business (dotyczy każdej podróży samolotem),
- zakup biletów lotniczych oraz opłaty lotniskowe przy podróży krajowej, gdy Beneficjent nie wykazał, że przelot był najbardziej racjonalnym i ekonomicznym rozwiązaniem,
- zakup biletów kolejowych w pierwszej klasie, z wyłączeniem sytuacji, gdy nie są dostępne bilety w klasie drugiej – po stronie Beneficjenta leży obowiązek przedstawienia dowodów braku dostępności biletów w klasie drugiej pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowalne,
- diety w pełnej wysokości w przypadku, gdy osobie odbywającej podróż zapewniono częściowo lub całościowo wyżywienie;
- ryczałt na nocleg w przypadku, gdy osobie odbywającej podróż zapewniono nocleg.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dokumentowanie wydatków rzeczywistych na podróż i utrzymanie

WYDATKI RZECZYWISTE	
Pracownicy Beneficjenta	Osoby niebędące pracownikami Beneficjenta
Wymagane	
wypełniony i zatwierdzony wniosek o delegację służbową	
rozliczenie delegacji służbowej	dokumenty finansowe będące podstawą poniesienia wydatków
dowody zapłaty kwot związanych z podróżą, w tym dowody wypłaty zaliczek, zwrotu niewykorzystanej kwoty przez pracownika lub wypłatę pracownikowi różnicy między kwotą wydatkowaną, a wypłaconą zaliczką	dowody zapłaty kwot związanych z podróżą, w tym dowody wypłaty zaliczek, zwrotu niewykorzystanej kwoty przez osobę odbywającą podróż
dekrety księgowe potwierdzające ujęcie w ewidencji finansowo – księgowej	
Dodatkowe	
dokumentacja potwierdzająca wybór najbardziej ekonomicznego i racjonalnego środka transportu	
dokumentacja potwierdzająca odbycie podróży	
	wniosek o podróż (jeżeli stosowane przez Beneficjenta)
	rozliczenie podróży (jeżeli stosowane przez Beneficjenta)

Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych bezpośrednio powiązanych z przedmiotem Projektu

Dotyczy zakupów o wartości przekraczającej 10 tys. zł netto i wymaga uzasadnienia pozyskania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie do każdego środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, tzn. może dotyczyć grupy środków trwałych czy wartości niematerialnych i prawnych o tym samym przeznaczeniu.

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych bezpośrednio powiązane z przedmiotem Projektu, w tym także wydatki na szkolenia, dostawy, montaż i uruchomienie, mogą być kwalifikowalne w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem Beneficjenta opartym o ich faktyczne wykorzystanie na potrzeby realizacji Projektu.



Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wspierających proces wdrożenia Projektu

1. zakup do 10 tys. zł netto w przypadku czynnych podatników VAT lub brutto w przypadku podatników zwolnionych z VAT umożliwiające jednorazowe zaliczenie do kosztów Projektu wydatków na nabycie tych środków lub wartości niematerialnych i prawnych (o wartości początkowej nie większej niż 10 000,00 zł) o ile jest to zgodne z przepisami i obowiązującą u Beneficjenta polityką rachunkowości.
2. amortyzacja w pozostałych przypadkach o ile
 - zostaną faktycznie poniesione (zaewidencjonowane) w okresie realizacji Projektu.
 - przy ustalaniu kosztów kwalifikowalnych można uwzględnić jedynie tę część kosztów amortyzacji, która odpowiada okresowi realizacji Projektu oraz faktycznemu stopniowi wykorzystania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do celów Projektu.
 - odpis amortyzacyjny jest kosztem, ale nie jest wydatkiem. W przypadku rozliczania kosztów amortyzacji jako datę zapłaty należy przyjąć datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.



Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wspierających proces wdrożenia Projektu – amortyzacja c.d.

Koszty odpisów amortyzacyjnych mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem spełnienia łącznie następujących warunków:

- zakup aktywów podlegających amortyzacji nastąpił w okresie realizacji Projektu;
- koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi;
- koszty dotyczą wyłącznie okresu realizacji Projektu;
- aktywa są niezbędne do realizacji Projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania.

Zarówno transakcja kupna środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, jak i ich ewidencja w koszty powinna nastąpić w okresie realizacji Projektu.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dokumentowanie zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Wymagane
faktury
dowody zapłaty
protokoły odbioru dostaw lub potwierdzenie odbioru towaru na fakturze
dokument OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania)
adnotacja na temat wartości niematerialnych i prawnych
wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych lub środków trwałych niskocennych wraz z tabelą amortyzacyjną – w przypadku ich zakupu w ramach Projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych
w przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie Beneficjenta, że koszty amortyzacji sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem innych środków
Dodatkowe
dokumentacja udzielenia zamówienia

Wydatki niekwalifikowalne (przykłady)

- koszty zarządu,
- koszty utrzymania powierzchni biurowych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- amortyzacja, najem lub zakup aktywów na potrzeby osób administrujących projektem (zarządzających, koordynujących, obsługujących),
- koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
- straty wynikające z różnic kursowych
- prowizje związane z wymianą walut.

Wydatki uznane za niekwalifikowane przez Agencję, a związane z realizacją Projektu, Beneficjent poniesie ze środków własnych.

Finansowanie przyznane ze środków Agencji nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku w okresie realizacji Projektu. Projekty w ramach Programu Agencji nie mogą mieć charakteru komercyjnego.



Dokumentowanie wydatków

Wszystkie wydatki poniesione w ramach Projektu muszą być udokumentowane, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdz. 6 Zasady finansowe Podręcznika Beneficjenta.

Minimalne informacje do zamieszczenia w opisie dokumentu to:

- 1) numer Projektu z Agencją np. BPI/WTP/2025/1/00299,
- 2) kwota wydatków kwalifikowalnych,
- 3) w przypadku dokumentów w walucie obcej – zastosowany kurs przeliczeniowy (np. średni kurs NBP z dnia poprzedzającego wystawienie faktury zgodnie z zapisami polityki rachunkowości).

W przypadku dokumentów księgowych będących podstawą poniesienia wydatków, sporządzonych w języku innym niż polski lub angielski, Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć do Agencji – jeżeli dokument podlega weryfikacji, **wolne tłumaczenie dokumentu na język polski**, z czytelnym podpisem osoby dokonującej tłumaczenia.

Brak dostarczenia tłumaczenia dokumentu, o którym mowa powyżej, stanowi podstawę do uznania wydatku za niekwalifikowalny.



Informacje praktyczne dot. rozliczania Projektu

- 1) W kontaktach z NAWA posługuj się numerem Projektu;
- 2) Kieruj się **budżetem Projektu** w zaakceptowanym wniosku, ale pamiętaj, że **wydatki niekwalifikowalne** nie będą uznawane na etapie rozliczenia Projektu, nawet jeżeli zostały zaakceptowane na etapie oceny wniosku;
- 3) **Monitoruj budżet Projektu** i odpowiednio wcześniej reaguj jeśli obserwujesz potrzebę przesunięć finansowych; **Zmiany Umowy** reguluje **par. 11 Umowy**, szczegółowe postanowienia określa **Podręcznik Beneficjenta pkt 13**, w tym zmiany finansowe; Zaakceptowane zmiany powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w postaci **aktualnej wersji wniosku** wprowadzonej do systemu NAWA Evaluation;
- 4) **Pozycje budżetowe** wykazane we wniosku determinują sposób rozliczania i przedstawiania wydatków w **raportach** (wydatki w raportach są przypisywane do zadania i pozycji budżetowej z wniosku, a nie do pozycji budżetowej, z której przesunięto środki);
- 5) Uzupełniając **Zestawienie wydatków** w raporcie kieruj się **instrukcją** zamieszczoną bezpośrednio w formularzu raportu i uzupełniaj dane na podstawie dokumentów zgodnie z nazwami poszczególnych pól; Przed złożeniem raportu do NAWA sprawdź jeszcze **kompletność i poprawność** wypełnienia wszystkich pól.



Kontrole projektów

1. Każdy projekt może zostać poddany kontroli w trakcie jego realizacji, jak i po zakończeniu realizacji – maksymalnie w okresie wskazanym w dokumentacji jako minimalny okres przechowywania dokumentacji projektowej przez Beneficjenta (ważne, aby dokumentację przechowywać w okresie wynikającym z wymogów programowych).
2. Typy możliwych do zastosowania mechanizmów kontrolnych:
 - kontrola zdalna dokumentów (kontrola „zza biurka”)
 - kontrola w siedzibie Beneficjenta w trakcie realizacji projektu
 - kontrola w siedzibie Beneficjenta po zakończeniu realizacji projektu
 - kontrola systemowa (na uczelniach realizujących więcej niż 5 projektów finansowanych przez NAWA – weryfikacja adekwatności i skuteczności kontroli zarządczej)
 - wizyty monitoringowe
 - kontrole doraźne

Szczegółowe zasady kontroli opisano w rozdz. 8. Kontrole w Podręczniku Beneficjenta.



BLOK XI – Kontakt i komunikacja



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Komunikacja

- Osoby upoważnione do kontaktu wskazane we Wniosku
- System NAWA – formularz komunikacyjny
- Poczta elektroniczna
- Forma pisemna lub dokumentowa
- Z wykorzystaniem adresów wskazanych we wniosku
- Wskazanie w tytule numeru projektu



Zmiana adresu Beneficjenta lub osoby do kontaktu wymaga poinformowania pisemnego



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NAWA
NARODOWA AGENCJA
WYKONYWACZY
WYKONYWACZY

Komunikacja

Pracownicy NAWA

- nie konsultują wersji roboczych dokumentów (np. Raport za dany okres, Karta zmian);
- nie udzielają interpretacji dotyczących kwestii księgowych, podatkowych, prawnych lub w sprawach z zakresu zamówień publicznych oraz ubezpieczeń społecznych, ponieważ Agencja nie jest organem właściwym w tego rodzaju sprawach

Agnieszka Gałan

Agnieszka.galan@nawa.gov.pl



www.nawa.gov.pl

[NAWA.NarodowaAgencjaWymianyAkademickiej](https://www.facebook.com/NAWA.NarodowaAgencjaWymianyAkademickiej)

[NAWA_Poland](https://twitter.com/NAWA_Poland)

[nawapoland](https://www.linkedin.com/company/nawapoland)

[nawapoland](https://www.youtube.com/channel/UCnawapoland)



www.study.gov.pl

[readystudygopoland](https://www.facebook.com/readystudygopoland)

[studygovpl](https://twitter.com/studygovpl)

[studygovpl](https://www.linkedin.com/company/studygovpl)

[readystudy_go_poland](https://www.instagram.com/readystudy_go_poland)

[studygovpl](https://www.youtube.com/channel/studygovpl)



RESEARCH
IN POLAND

www.researchinpoland.org

[researchinpoland](https://www.facebook.com/researchinpoland)

[researchinpl](https://twitter.com/researchinpl)



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita Polska



Dofinansowane przez
Unię Europejską

