

---

*PYTANIA I ODPOWIEDZI NA WEBINARIUM DLA BENEFICJENTÓW  
– PROGRAM WELCOME TO POLAND (WTP 2025) 29.06.2026*

---

## **Rekrutacja uczestników**

**1. Pytanie:** Czy można przeprowadzać rekrutację etapami, odpowiednio do terminów poszczególnych szkoleń? Będziemy realizować trzy różne szkolenia w latach 2026–2028. Najpierw planujemy przeprowadzić wewnętrzną rekrutację np. na podstawie formularzy papierowych, a dopiero osoby zakwalifikowane będą rejestrować się w systemie NAWA i wypełniać Formularz Uczestnika poprzez dedykowany link. Czy taka kolejność jest prawidłowa? Czy można przeprowadzać kilka rekrutacji?

**Odpowiedź:**

Tak. Dopuszczalne jest prowadzenie rekrutacji etapami, dostosowanymi do harmonogramu realizacji poszczególnych szkoleń. Prawidłowa jest również kolejność polegająca na przeprowadzeniu rekrutacji wewnętrznej, a następnie zarejestrowaniu w systemie NAWA wyłącznie osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.

**2. Pytanie:** Czy beneficjent musi posiadać regulamin rekrutacji uczestników projektu? Czy NAWA udostępnia jego wzór?

**Odpowiedź:** Tak. Beneficjent realizujący projekt finansowany ze środków FERS – WTP 2025, powinien opracować regulamin lub zasady rekrutacji uczestników projektu zgodnie z [Podręcznikiem Beneficjenta](#) oraz załącznikiem „[Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych uczestników projektów finansowanych ze środków FERS](#)”. NAWA **nie udostępnia wzoru** takiego dokumentu. Beneficjent przygotowuje go samodzielnie, uwzględniając wymagania określone w dokumentacji programu, w szczególności dotyczące celu i zakresu wsparcia, grupy docelowej, kryteriów kwalifikacji, zasad udzielania wsparcia oraz sposobu weryfikacji efektów uczenia się.

## **Wskaźniki i zmiany w projekcie**

**3. Pytanie:** Czy zwiększenie wartości wskaźników wymaga złożenia Karty zmian?

**Odpowiedź:**

Obowiązek uzyskania zgody Agencji dotyczy zmian w zakresie wskaźników projektu. Zmniejszenie wartości wskaźników wymaga wcześniejszego uzgodnienia z NAWA poprzez Kartę zmian. W przypadku zwiększenia wartości wskaźników, jeżeli nie wpływa ono na zakres rzeczowy projektu, budżet ani pozostałe zapisy Umowy, co do zasady może zostać wykazane w raporcie z realizacji projektu. Jeżeli jednak zwiększenie wskaźników wiąże się ze zmianą zakresu działań lub innych elementów projektu, rekomendowana jest Karta zmian.



#### **4. Pytanie: Jak liczyć limit 10% przesunięć w budżecie niewymagających Karty zmian?**

##### **Odpowiedź:**

[Zgodnie z pkt 13.2.2 Podręcznika Beneficjenta](#) Beneficjent może dokonywać przesunięć do 10% wartości środków **w odniesieniu do zadania, z którego środki są przesuwane, oraz zadania, na które środki są przesuwane**, bez konieczności zgłaszania zmiany Agencji. Jednocześnie przesunięcia te **nie mogą** zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ani zwiększać wartości pozycji budżetowych zredukowanych w budżecie Projektu w trakcie oceny merytorycznej. Przesunięcia środków między zadaniami i w ramach zadania powinny zostać uwzględnione w pierwszej możliwej zmianie wymagającej aktualizacji wniosku o finansowanie, tj. należy je wprowadzić w aktualnej wersji wniosku przy okazji wprowadzania zmian wymagających zgody NAWA.

#### **5. Pytanie: Czy zmiana nazwy pozycji budżetowej wymaga zaznaczenia sekcji „Zmiany w budżecie” w Karcie zmian?**

##### **Odpowiedź:**

Tak. Zmiana nazwy pozycji budżetowej dotyczy sekcji „Budżet projektu”, dlatego w Karcie zmian należy wskazać, że zmiana dotyczy budżetu projektu.

#### **6. Pytanie: Czy zmiana sposobu organizacji szkolenia wymaga Karty zmian? Przykład: zamiast zakupu usługi szkoleniowej od firmy zewnętrznej szkolenie zostanie przeprowadzone przez pracowników Beneficjenta lub odwrotnie.**

##### **Odpowiedź:**

Jeżeli zmiana dotyczy wyłącznie sposobu realizacji działania, natomiast cel działania, jego zakres, rezultaty oraz budżet projektu pozostają zgodne z Umową, co do zasady nie wymaga ona złożenia Karty zmian. Jeżeli jednak zmiana wpływa na zakres rzeczowy projektu, budżet, sposób realizacji zadań opisanych we wniosku lub inne postanowienia Umowy, przed jej wprowadzeniem należy uzyskać zgodę Agencji poprzez Kartę zmian.

## **Harmonogram realizacji projektu**

#### **7. Pytanie: Jak przygotować harmonogram, jeżeli uczestnicy sami wybierają terminy szkoleń organizowanych przez podmiot zewnętrzny?**

##### **Odpowiedź:**

Jeżeli na etapie planowania projektu nie jest możliwe wskazanie konkretnych terminów zajęć poszczególnych grup, harmonogram działań może określać planowany okres realizacji szkolenia np. „listopad–grudzień”, bez konieczności wskazywania wszystkich terminów już na etapie planowania projektu.

Jednocześnie przypominam, że w projektach finansowanych ze środków FERS obowiązuje również wymóg publikowania Harmonogramu wsparcia uczestników projektu. W Harmonogramie wsparcia uczestników projektu należy wykazywać wydarzenia stanowiące

wsparcie dla uczestników projektu, tj. działania służące podnoszeniu kompetencji kadry Beneficjenta objętej wskaźnikami projektu.

Harmonogram wsparcia powinien:

- zostać opublikowany i zaktualizowany najpóźniej 8 dni przed rozpoczęciem danego wsparcia,
- obejmować co najmniej kolejne 30 dni kalendarzowych,
- być podany do publicznej wiadomości,
- nie zawierać danych osobowych uczestników,
- zawierać co najmniej informacje o rodzaju wsparcia, dokładnej dacie, godzinach realizacji, miejscu (adresie) oraz formie wsparcia (stacjonarnej lub zdalnej).

Zgodnie z rekomendacją NAWA najbardziej efektywnym sposobem publikacji Harmonogramu wsparcia jest jego zamieszczenie **na stronie internetowej Beneficjenta**, w szczególności na stronie poświęconej realizacji projektu.

## **Informacja i promocja**

### **8. Pytanie: Jak oznakować szkolenie, jeżeli tylko jedna osoba uczestniczy w nim jako uczestnik projektu FERS?**

#### **Odpowiedź:**

Obowiązki informacyjno-promocyjne dotyczą działań finansowanych ze środków FERS. Jeżeli uczestnik projektu bierze udział w szkoleniu organizowanym przez zewnętrzny podmiot wraz z osobami spoza projektu, należy zapewnić odpowiednie oznakowanie udziału finansowanego z FERS w zakresie, w jakim jest to organizacyjnie możliwe. Jeżeli organizator przygotowuje materiały szkoleniowe specjalnie dla uczestnika projektu, powinny one zawierać wymagane oznaczenia. Jeżeli Beneficjent nie ma wpływu na materiały wykorzystywane podczas otwartego szkolenia, rekomenduje się zapewnienie oznakowania we własnej dokumentacji przekazywanej uczestnikowi oraz udokumentowanie poinformowania organizatora o obowiązkach promocyjnych wynikających z finansowania projektu.

### **9. Pytanie: Czy w jednym miejscu realizacji projektów może znajdować się jeden plakat dla kilku projektów FERS?**

#### **Odpowiedź:**

Tak. Jeżeli w tym samym miejscu realizowanych jest kilka projektów finansowanych w ramach projektu FERS realizowanego przez NAWA pn. „**Wsparcie instytucji szkolnictwa wyższego i nauki w obsłudze osób cudzoziemskich oraz Polek i Polaków wyjeżdżających za granicę**” w ramach programów Welcome to Poland (nabory 2024, 2025, 2026) EURAXESS lub MSCA, dopuszczalne jest umieszczenie jednego wspólnego plakatu. Plakat musi spełniać wymagania dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich oraz jednoznacznie wskazuje wszystkie realizowane projekty.

## **10. Pytanie: Czy każdy projekt musi posiadać tablicę informacyjną?**

### **Odpowiedź:**

Jeżeli **wartość projektu przekracza równowartość 100 tys. euro** oraz w projekcie przewidziano inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, obowiązuje wymóg oznaczenia miejsca realizacji projektu tablicą informacyjną, nawet jeśli wartość zakupionego sprzętu stanowi jedynie niewielką część budżetu projektu.

## **11. Pytanie: Czy istnieje minimalna wartość zakupu sprzętu, od której obowiązuje tablica informacyjna?**

### **Odpowiedź:**

Nie. Obowiązek wynika z łącznego spełnienia **dwóch warunków**:

- wartość projektu przekracza równowartość 100 tys. euro,
- projekt obejmuje inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu.

Przepisy nie określają minimalnej wartości samego zakupu sprzętu.

## **12. Pytanie: Czy wszystkie wiadomości e-mail wysyłane przez Welcome Point muszą zawierać logotypy?**

### **Odpowiedź:**

Jeżeli działalność Welcome Point jest finansowana ze środków projektu Welcome to Poland, rekomendowane jest stosowanie oznaczeń również w stopce wiadomości e-mail. Zgodnie z zasadami informacji i promocji mailing został wskazany jako materiał wymagający oznaczenia logotypami.

## **13. Pytanie: Czy zdjęcia wykonane w ramach projektu mogą być później wykorzystywane do promocji uczelni?**

### **Odpowiedź:**

Jeżeli zdjęcia stanowią rezultat projektu i będą wykorzystywane w okresie trwałości projektu, powinny nadal zawierać wymagane oznaczenia zgodnie z zasadami informacji i promocji obowiązującymi dla rezultatów projektu.

## **14. Pytanie: W naszym projekcie jako produkt/rezultat mamy cykl podcastów ze studentami i pracownikami zagranicznymi oraz publikujemy ich historie w social mediach. W tym celu robimy sesję zdjęciową tych osób. Czy gdybyśmy chcieli później wykorzystać te zdjęcia dla dalszej promocji zagranicznej (załóżmy 1 rok po zakończeniu projektu, np. w ulotce), to również musimy umieścić wszelkie niezbędne informacje (loga, dopisek projektowy itd.)?**

### **Odpowiedź:**

Zdjęcia wykonane w ramach projektu, jeśli będą wykorzystywane w okresie trwałości (5 lat), wymagają zachowania pełnych oznaczeń informacyjnych tj. logotypy, dopisek o dofinansowaniu itp. zgodnie z zasadami informacji i promocji. W okresie trwałości projektu

Beneficjent jest zobowiązany do zachowania oznakowania produktów, rezultatów i środków trwałych objętych trwałością, z wykorzystaniem właściwych logotypów i oznaczeń programu. Obowiązek ten wynika z zasad trwałości projektu. Zatem, sugeruję zachowanie oznakowania zgodnego z zasadami informacji i promocji, tj. umieszczenie wymaganych logotypów oraz informacji o współfinansowaniu. Takie podejście zapewnia zgodność z obowiązkiem utrzymania oznakowania rezultatów projektu również po jego zakończeniu.

**15. Przyznam się szczerze, że na początku inaczej zinterpretowaliśmy zapisy, które były podane jako zał. 2 do Podręcznika Beneficjenta, gdzie czytamy: Obowiązek dotyczy projektu obejmującego prace budowlane, działania w zakresie infrastruktury, inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu i jego całkowity koszt przekracza 100 tys. euro. Więc tak trochę odebraliśmy, że 100 tys. dotyczy kwoty na zakup sprzętu. Więc teraz, żeby doprecyzować – czy ta kwota na sprzęt dotyczy wszelkiego sprzętu zakupionego? Nawet tego poniżej 10 tysięcy?**

Próg **100 tys. euro** odnosi się do **całkowitego kosztu projektu**, a nie do wartości pojedynczego sprzętu. Jeżeli projekt przekracza 100 tys. euro i obejmuje **jakikolwiek zakup sprzętu**, obowiązek ustawienia tablicy informacyjnej powstaje, niezależnie od wartości poszczególnych urządzeń. Jednocześnie przez zakup sprzętu należy rozumieć wszystkie zakupy sprzętu realizowane w ramach projektu, niezależnie od wartości jednostkowej poszczególnych elementów. Obowiązek umieszczenia tablicy nie jest uzależniony od tego, czy zakupiono środki trwałe o wartości powyżej 10 tys. zł, lecz od spełnienia łącznie przesłanek wskazanych w zasadach informacji i promocji, tj. rodzaju projektu oraz całkowitej wartości projektu przekraczającej 100 tys. euro.

## **Budżet i kwalifikowalność wydatków**

**16. Pytanie: Czy niewykorzystane środki przeznaczone na organizację seminarium można przeznaczyć na catering?**

### **Odpowiedź:**

Jeżeli wydatki na catering były przewidziane w budżecie projektu, jeśli nie wprost w nazwie wydatku to przynajmniej w opisie sposobu kalkulacji i uzasadnieniu wydatku to możliwe jest dokonywanie przesunięć środków w ramach zadania bez zgody Agencji. Jeżeli catering nie był przewidziany w zatwierdzonym budżecie projektu, jego sfinansowanie stanowi wprowadzenie nowego rodzaju wydatku i wymaga uzyskania zgody Agencji poprzez Kartę zmian. Należy zwrócić uwagę, że sam fakt powstania oszczędności w projekcie nie stanowi uzasadnienia dla dodania nowych wydatków lub zwiększenia wartości istniejących pozycji budżetowych.

**17. Pytanie: Czy wynagrodzenie osoby zatrudnionej do Welcome Point jest kosztem kwalifikowalnym?**

### **Odpowiedź:**

To zależy od zakresu wykonywanych obowiązków w projekcie. Jeżeli pracownik realizuje działania merytoryczne projektu takie jak obsługa cudzoziemców, udzielanie informacji, wsparcie integracyjne czy inne zadania merytoryczne przewidziane we wniosku to jego

wynagrodzenie może zostać uznane za kwalifikowalne. Natomiast jeśli wykonuje prace służące wsparciu zarządzania czy administrowania projektem np. ogólne prace biurowe, prowadzi administrację jednostki, realizuje zadania niezwiązane z projektem czy wykonuje czynności o charakterze „obsługi administracyjnej projektu” wówczas wynagrodzenie to nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.

## **Raportowanie uczestników**

### **18. Pytanie: Kiedy należy złożyć Raport Monitorowania Uczestników (RMU)?**

#### **Odpowiedź:**

Raport Monitorowania Uczestników (RMU) składa się razem z Raportem Beneficjenta. Jest to oddzielny formularz w systemie. Musi być złożony razem z Raportem Beneficjenta RB.

### **19. Pytanie: Czy koordynator Welcome Point musi wypełnić Formularz Uczestnika?**

#### **Odpowiedź:**

Wyłącznie wtedy, gdy uczestniczy w **formie podnoszenia kompetencji** objętej wskaźnikami projektu np. szkoleniu prowadzącym do nabycia kompetencji.

Samo zatrudnienie przy realizacji projektu nie powoduje obowiązku wypełnienia Formularza Uczestnika, ponieważ [zgodnie z zapisami ogłoszenia](#) nie jest uczestnikiem projektu.

### **20. Pytanie: Czy osoba korzystająca wyłącznie z finansowania delegacji musi wypełnić Formularz Uczestnika?**

#### **Odpowiedź:**

Nie zawsze. Formularz Uczestnika Projektu składa wyłącznie osoba uczestnicząca w formie **podnoszenia kompetencji** przewidzianej w projekcie. Jeżeli delegacja dotyczy jedynie realizacji zadań projektowych i nie wiąże się z udziałem w takiej formie wsparcia, Formularza Uczestnika nie należy składać.

### **21. Pytanie: Czy RMU dotyczy wyłącznie pracowników uczelni kadry uczelni? Czy również doktorantów, dla których będą prowadzone szkolenia informacyjne w ramach Welcome Center?**

#### **Odpowiedź:**

RMU obejmuje wyłącznie osoby z kadry uczelni, które uczestniczą w działaniach podnoszących kompetencje m.in. szkolenia, warsztaty, kursy. Doktoranci, studenci, cudzoziemcy korzystający z usług Welcome Center nie są uczestnikami projektu i nie są wykazywani w RMU, ponieważ nie są „kadrą podnoszącą kompetencje”.

W projekcie Welcome to Poland uczestnikami projektu jest kadra Beneficjenta, która uczestniczy w formach wsparcia prowadzących do nabycia kompetencji. RMU obejmuje uczestników projektu, czyli kadrę objętą wsparciem polegającym na podnoszeniu kompetencji, zgodnie z definicją uczestnika projektu określoną w ogłoszeniu.

## **Podnoszenie kompetencji**

### **22. Skąd wynika wymóg osiągnięcia 80% skuteczności podnoszenia kompetencji?**

#### **Odpowiedź:**

Co najmniej 80% uczestników biorących udział w formach podnoszenia kompetencji powinno uzyskać potwierdzenie nabycia kompetencji, np. poprzez zdanie egzaminu lub innej przewidzianej formy walidacji.

Wymóg ten wynika z [Ogłoszenia o naborze](#). Zgodnie z jego zapisami, odsetek kadry, która **nabyła** kompetencje w projekcie, nie może być niższy niż 80% osób, które **skorzystały** ze wsparcia. Co najmniej 80% uczestników objętych formami podnoszenia kompetencji powinno uzyskać potwierdzenie nabycia tych kompetencji zgodnie z przyjętym sposobem ich weryfikacji.

### **23. Pytanie: Czy certyfikaty potwierdzające nabycie kompetencji mogą mieć wyłącznie formę elektroniczną?**

#### **Odpowiedź:**

Tak. Certyfikaty mogą być wydawane w formie elektronicznej, pod warunkiem że są podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

### **24. Pytanie: Chyba każde wsparcie przedstawiciela kadry musi kończyć się podniesieniem kompetencji. Skąd zatem ten problem 80%. Wynika z tego że jest wsparcie bez podniesienia kompetencji?**

**Odpowiedź:** Każde wsparcie kadry ma prowadzić do podniesienia kompetencji, to prawda. Ale nie każda osoba musi osiągnąć pełny rezultat, czyli otrzymać dyplom, certyfikat. Dlatego dopuszcza się, że do 20% uczestników może nie zdać egzaminu lub nie spełnić kryteriów potwierdzenia kompetencji. Stąd wymóg, aby potwierdzona skuteczność wynosiła co najmniej 80%.

Innymi słowy, wsparcie jest dla 100% kadry (liczba osób, które skorzystały), ale potwierdzenie kompetencji (liczba osób, które nabyły) musi wynosić minimum 80%.

### **25. Pytanie: Czy weryfikacji efektów uczenia się kadry może dokonywać opiekun merytoryczny projektu poprzez ocenę testów online, sporządzanych wspólnie z pracownikiem akademickim, prowadzącym szkolenie?**

Zgodnie z zapisami [Załącznika nr 1 do Podręcznika Beneficjenta pn. „Zasady rekrutacji, sprawozdawczości i zbierania danych Uczestników projektów finansowanych ze środków FERS”](#) oraz Podręcznika Beneficjenta, w procesie weryfikacji nabycia efektów uczenia się obowiązuje **zasada rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia a procesem walidacji**.

W związku z powyższym:

- **Zasada rozdzielności funkcji**

Weryfikacja efektów uczenia się musi być prowadzona w sposób zapewniający brak powiązania organizacyjnego lub osobowego pomiędzy osobami realizującymi proces kształcenia a osobami dokonującymi oceny jego efektów. **Osoba prowadząca szkolenie**, współuczestnicząca w jego przygotowaniu lub w jakikolwiek sposób zaangażowana w proces dydaktyczny **nie może jednocześnie dokonywać oceny** jego rezultatów.

- **Zakres dopuszczalnych i niedopuszczalnych czynności**

Osoby prowadzące kształcenie np. trenerzy, wykładowcy mogą:

- opracowywać efekty uczenia się oraz kryteria ich weryfikacji,
- przygotowywać narzędzia dydaktyczne, w tym testy lub pytania egzaminacyjne,
- organizować lub udostępniać narzędzia do przeprowadzenia testu.

Nie jest natomiast dopuszczalne, aby osoby te:

- dokonywały oceny wyników testów lub innych form weryfikacji,
- uczestniczyły w procesie oceny efektów uczenia się,
- ingerowały w przebieg lub wynik procesu walidacji.
- **Ocena przez opiekuna merytorycznego projektu**

W świetle powyższej zasady, opiekun merytoryczny projektu nie może pełnić funkcji osoby dokonującej weryfikacji efektów uczenia się, jeżeli jego rola obejmuje nadzór nad procesem kształcenia, współtworzenie materiałów szkoleniowych lub inne formy zaangażowania w realizację szkolenia.

W takim przypadku pełnienie funkcji walidacyjnej naruszałoby zasadę rozdzielności funkcji.

- **Możliwość zapewnienia zgodności**

Dopuszczalne jest powierzenie weryfikacji efektów uczenia się:

- podmiotowi zewnętrznemu wobec instytucji realizującej szkolenie, lub
- innej osobie w ramach tej samej instytucji, pod warunkiem braku jej udziału w procesie dydaktycznym.

Podsumowując, weryfikacja efektów uczenia się kadry nie może być realizowana przez opiekuna merytorycznego projektu, jeżeli uczestniczy on w procesie kształcenia lub jego przygotowaniu. **Proces walidacji musi być powierzony podmiotowi lub osobie spełniającej warunek pełnej niezależności od procesu dydaktycznego.**

## **Kontakt z NAWA**

**26. Pytanie: Jaki jest czas oczekiwania na odpowiedź na pytanie przesłane e-mailem lub formularzem?**

**Odpowiedź:**

Agencja udziela odpowiedzi możliwie najszybciej, jednak czas odpowiedzi zależy od stopnia



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



złożoności sprawy oraz liczby wpływających zapytań. W sprawach wymagających analizy lub konsultacji czas odpowiedzi może być odpowiednio dłuższy.

**27. Pytanie: W jaki sposób zmieniać dane osoby do kontaktu lub osoby, do konta której jest przypięty wniosek o finansowanie.**

**Odpowiedź:**

Zmiany osoby do kontaktu można dokonać w karcie zmian, a następnie aktualizacji wniosku o finansowanie. Zmiana właściciela teczki, czyli osoby, która formalnie składała wniosek w naborze, jest możliwa wyłącznie po wysłaniu do koordynatora programu w NAWA oficjalnego pisma z informacją o zmianie wraz z pełnomocnictwem od Rektora. W piśmie musi znaleźć się informacja o tym z jakiego @ użytkownika na jakiego @ użytkownika teczka projektu ma zostać przepisana (imiona i nazwiska włącznie z adresami mailowymi, na które zarejestrowane są konta w systemie NAWA), numer projektu. Osoba, na którą ma być przepisana teczka musi założyć najpierw swoje konto w systemie NAWA jeśli takiego nie posiada.