



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



## Jak realizować projekt współfinansowany ze środków UE, by unikać niekwalifikowalności wydatków, przekroczenia terminów i ustalonego budżetu? Niezbędnik kierownika projektu

Numer usługi 2024/04/16/8282/2125792

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 26.08.2024 do 27.08.2024

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

99,17 PLN brutto/h

80,63 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo Unii Europejskiej
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	-główni księgowi, -pracownicy administracji publicznej i samorządowej, -osoby zarządzające, koordynujące i rozliczające projekty unijne, -kierownicy działów finansowo-księgowych, -członkowie zespołów projektowych, -osoby, które planują aplikować o środki finansowe w Nowej Perspektywie Finansowej 2014-2020, -osoby zainteresowane omawianą podczas szkolenia problematyką.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	19-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Usprawnienie procesu realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE, zmniejszenie ryzyka zwrotu środków, podniesienie kompetencji zarządczych osób odpowiedzialnych za realizację projektów współfinansowanych z UE.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<b>Kompetencje społeczne:</b> - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.  • Walidacja usługi odbędzie się poprzez arkusz ankiety ewaluacyjnej w formie 5 pytań otwartych oraz 6 zamkniętych, przekazywanej dla uczestnika w ostatnim dniu szkolenia podczas ostatniej przerwy	Wywiad swobodny  Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

# Program

## **1. Wniosek aplikacyjny, umowa o dofinansowanie, załączniki do umowy. Najważniejsze informacje dla kierownika projektu.**

- 1.1 Planowanie realizacji projektu,
- 1.2 Tworzenie sieci projektu w oparciu o harmonogram
- 1.3 Kamienie milowe projektu
- 1.4 Monitoring wskaźników projektu

## **2. Przygotowanie zespołu projektowego do realizacji projektu**

- 2.1 Ustalenie niezbędnych zasobów do realizacji projektu
- 2.2 Ustalenie zakresu niezbędnych kompetencji/stanowisk do prawidłowej realizacji projektu
- 2.3 Podział zadań między członków zespołu
- 2.4 Kierownik projektu jako lider

## **3. Kwalifikowalność wydatków**

- 3.1 Ocena kwalifikowalności wydatków
- 3.2 Wydatki niekwalifikowalne
- 3.3 Zasada faktycznego poniesienia wydatku
- 3.4 Zakup, leasing i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- 3.5 Podatek VAT- kiedy kwalifikowalny w całości, kiedy częściowo a kiedy niekwalifikowalny?
- 3.6 Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu
- 3.7 Uproszczone metody rozliczania wydatków
- 3.8 Koszty pośrednie

## **4. Zamówienia udzielane w ramach projektu- wybór wykonawców, dostawców, ekspertów**

- 4.1 Zamówienia o wartości do 20 tys. zł netto
- 4.2 Zamówienia o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto
- 4.3 Zamówienia o wartości powyżej 50 tys. zł netto- stosowanie zasady konkurencyjności
- 4.3.1 Warsztaty z zakresu obsługi bazy konkurencyjności, sporządzania zapytań ofertowych, protokołów zdawczo-odbiorczych
- 4.4 Zasada konkurencyjności a PZP
- 4.5 Główne nieprawidłowości w udzielaniu zamówień – case study

## **5. Kwalifikowalność wydatków związanych z angażowaniem personelu projektu**

- 5.1 Koszty osobowe- kiedy są kwalifikowalne a kiedy nie? Różnice między projektami współfinansowanymi z EFS a EFRR
- 5.2 Stosunek pracy
- 5.3 Umowy cywilno-prawne
- 5.4 Samozatrudnienie
- 5.5 Dokumenty potwierdzające wykonanie prac przez personel projektu- prawidłowe rozliczanie wydatków
- 5.6 Główne obostrzenia dotyczące angażowania personelu projektu. W jakich przypadkach zatrudnienie do projektu własnego pracownika będzie uznane za nieprawidłowość i koszt niekwalifikowalny?

## **6. Jak dokonywać zmian w projekcie?**

- 6.1 Zakres możliwych zmian w projekcie
- 6.2 Zmiana wartości wskaźników produktu i rezultatu
- 6.3 Zmiana wartości budżetu
- 6.4 Zmiana harmonogramu.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>1 z 2</b> Jak realizować projekt współfinansowany ze środków UE, by unikać niekwalifikowalności wydatków, przekroczenia terminów i ustalonego budżetu? Niezbędny kierownik projektu.</p>	Trener SEMPER	26-08-2024	10:00	18:00	08:00
<p><b>2 z 2</b> Jak realizować projekt współfinansowany ze środków UE, by unikać niekwalifikowalności wydatków, przekroczenia terminów i ustalonego budżetu? Niezbędny kierownik projektu.</p>	Trener SEMPER	27-08-2024	09:00	17:00	08:00

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,63 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Trener SEMPER

Specjalista i praktyk w zakresie pozyskiwania i obsługi funduszy oraz projektów unijnych, opracowywania strategii rozwoju firm, miast i gmin, biznes planów, analiz, raportów i ekspertyz. Autorka i współautorka wielu strategii rozwoju miast i gmin. Trener z wieloletnim doświadczeniem w realizacji i obsłudze szkoleń o tematyce unijnej, w tym na zlecenie MRR i PARP

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne** [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

**Materiały piśmiennicze** [notatnik, długopis]

### Warunki uczestnictwa

#### Inwestycja:

1290.00zł netto (+23% VAT)

**Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.**

### Informacje dodatkowe

#### Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Adres

ul. Oporowska 60  
53-434 Wrocław  
woj. dolnośląskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy. Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060