



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



## Błędy w projektach unijnych w latach 2021-2027. Jak uniknąć nieprawidłowości podczas realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych z UE? 2-dniowe warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2024/07/30/8282/2242206

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 18.11.2024 do 19.11.2024

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

114,54 PLN brutto/h

93,13 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p><b>Do udziału w szkoleniu szczególnie zachęcamy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• przedstawicieli wnioskodawców aplikujących o wsparcie;</li><li>• koordynatorów i kierowników projektu;</li><li>• partnerów, konsorcjantów, podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków;</li><li>• personel projektu;</li><li>• pracowników działów zakupów i zamówień;</li><li>• głównych księgowych i kierowników działów finansowo-księgowych;</li><li>• opiekunów projektów z ramienia instytucji zarządzającej, instytucji pośredniczącej, instytucji wdrażającej;</li><li>• pracowników instytucji audytowej</li></ul> <p>Zakres merytoryczny szkolenia przygotowany jest tak aby w programie mogły uczestniczyć zarówno osoby z doświadczeniem w zakresie realizacji projektów unijnych, jak również przedstawiciele instytucji, organizacji i przedsiębiorstw, którzy nie mieli jeszcze styczności z procesem realizacji przedsięwzięć dotowanych z Unii Europejskiej</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	17-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna

# Cel

## Cel edukacyjny

Perspektywa finansowa UE na lata 2021-2027 to nowe zasady opracowywania, realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków unijnych, to większe ryzyko przeniesione na beneficjenta środków unijnych. Celem szkolenia jest identyfikacja najczęściej popełnianych błędów w projektach unijnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji i poprawnego rozliczania projektów. Nabycie przez uczestników umiejętności unikania pułapek w obowiązujących regulacjach i wytycznych oraz umiejętności podejmowan

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li> <li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li> <li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li> <li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li> </ul>	<p>Wywiad swobodny</p>

# 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?**

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

# Program

## **PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU I CO DALEJ ?**

1. Jak wykrzyć wszystkie obowiązki beneficjenta?
2. Wprowadzanie zmian w projekcie - jak to robić prawidłowo i skutecznie?
3. Delegowanie zadań w projekcie.

## **NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH W RAMACH PROJEKTU**

1. Najczęściej spotykane błędy popełniane w ramach zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności jak ich uniknąć?
2. Najczęściej spotykane błędy popełniane w ramach zamówień udzielanych zgodnie z ustawą PZP jak ich uniknąć?
3. Jak prawidłowo wybrać ofertę?
4. Obszar podlegający kontroli w zakresie udzielanych zamówień - o czym należy pamiętać?

## **NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY W ZAKRESIE WYKONANIA RZECZOWEGO PROJEKTU**

1. Błędy popełniane w obszarze wykonania zakresu rzeczowego projektu,
2. Czego nie wolno robić, czego unikać ?
3. Błędy w zakresie monitorowania wykonania rzeczowego projektu,
4. Błędy w zakresie utrzymania zgodności projektu z politykami wspólnotowymi,
5. Błędy w zakresie przetwarzania danych osobowych,
6. Jak poprawnie analizować wskaźniki produktu i rezultatu w projekcie?
7. Działania naprawcze w projekcie, jak zniwelować konsekwencje popełnionych błędów?
8. Jak minimalizować ryzyka w projekcie?

## **NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO PROJEKTEM**

1. Błędy popełniane w obszarze wykonania zakresu finansowego projektu,
2. Czego nie wolno robić, czego unikać?
3. Błędy w zakresie monitorowania wykonania finansowego projektu,
4. Działania naprawcze w projekcie, jak zniwelować konsekwencje popełnionych błędów?
5. Jak minimalizować ryzyka finansowe w projekcie?

## **NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW**

1. Błędy powodujące utratę kwalifikowalności projektu,
2. Błędy powodujące utratę kwalifikowalności beneficjenta ostatecznego,
3. Błędy powodujące utratę kwalifikowalności wydatków w projekcie,
4. Brak zgodności ponoszonych wydatków z budżetem projektu,
5. Ocena kwalifikowalności wydatków w projekcie.

## **NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY W OBSZARZE SPRAWOZDAWCZOŚCI I ROZLICZANIA PROJEKTU**

1. Polityka rachunkowości wnioskodawcy a błędy w projekcie,
2. Najczęściej spotykane błędy w obszarze rozliczania i sprawozdawczości projektu,
3. Błędy w dokumentach potwierdzających poniesienie wydatku,
4. Jak przygotować dokumenty projektu do rozliczenia i kontroli?
5. Błędy najczęściej wykrywane przy rozliczaniu projektu?

## **NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY W OBSZARZE ROZLICZANIA KOŃCOWEGO PROJEKTU**

1. Najczęściej spotykane błędy w obszarze rozliczania końcowego projektu,
2. Błędy w dokumentach w zakresie obowiązku informacji i promocji,
3. Jak przygotować dokumenty projektu do ostatecznego rozliczenia i zamknięcia projektu?
4. Błędy najczęściej wykrywane przy rozliczaniu końcowym projektu,
5. Jak utrzymać trwałość projektu i nie utracić dotacji?

## **PODSUMOWANIE, PYTANIA I ODPOWIEDZI**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Błędy w projektach unijnych w latach 2021-2027.	Trener Semper	18-11-2024	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Błędy w projektach unijnych w latach 2021-2027.	Trener Semper	19-11-2024	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**Trener Semper**

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## 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

### Zgłoszenie:

Zgłoszenia na usługę można dokonywać za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych

## Informacje dodatkowe

### Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [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
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

## Adres

ul. Towarowa 123/A  
00-001 Warszawa  
woj. mazowieckie

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