



## Dokumentacja rozliczeniowa w projektach unijnych - przygotowywanie i opisywanie dokumentów księgowych i pozaksięgowych 2 -dniowe warsztaty kompetencyjne.

1 832,70 PLN brutto  
1 490,00 PLN netto  
114,54 PLN brutto/h  
93,13 PLN netto/h

Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER Magdalena Wolniewicz-Kesaria

Numer usługi 2024/07/30/8282/2242835

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.01.2025 do 17.01.2025



## 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- główni księgowi,</li><li>- pracownicy administracji publicznej i samorządowej,</li><li>- osoby zarządzające, koordynujące i rozliczające projekty unijne,</li><li>- kierownicy działów finansowo-księgowych,</li><li>- członkowie zespołów projektowych,</li><li>- osoby, które planują aplikować o środki finansowe w Nowej Perspektywie Finansowej 2021-2027,</li><li>- osoby zainteresowane omawianą podczas szkolenia problematyką.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	15-01-2025
<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

Celem szkolenia jest wyposażenie Uczestników w wiedzę i umiejętności praktyczne w zakresie:

- Przygotowania do rozliczeń projektu unijnego i dokumentacji stosowanej na etapie zawierania Umowy o dofinansowanie.
- Właściwego wyodrębniania operacji księgowych dotyczących projektu.
- Zasad tworzenia, stosowania i opisywania dokumentacji rozliczeniowej.
- Dokumentacji kadrowej w projektach unijnych.
- Sposobów uzupełniania formularza Wniosku o płatność w perspektywie na lata 2021-2027.

## 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>	Wywiad swobodny

# 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. Przygotowanie do rozliczeń – dokumentacja stosowana na etapie zawierania Umowy o dofinansowanie

- Pierwszy Harmonogram płatności i zasady jego aktualizacji
- Wniosek o wprowadzenie zmian w projekcie
- Procedura aneksowania Umowy o dofinansowanie

## 2. Właściwe wyodrębnienie operacji księgowych dotyczących projektu

- Formy księgowości wyodrębnionej
- Wymagane i sugerowane zapisy polityki rachunkowości dla podmiotów prowadzących pełną księgowość
- Zasady wyodrębniania kont księgowych oraz metoda kodu księgowego
- Sposób wyodrębnienia operacji dla podmiotów prowadzących księgowość uproszczoną (PKPiR)
- Zasady prowadzenia ewidencji pozabilansowej
- Kod księgowy stosowany poza systemem księgowym

## 3. Zasady tworzenia, stosowania i opisywania dokumentacji rozliczeniowej

- Sposób i forma opisywania dokumentów księgowych
- Zasady dokonywania płatności za wydatki w projekcie (nazwy transakcji, rodzaje rachunków bankowych, zaliczkowanie, koszty pośrednie, w tym wydatki ryczałtowe)
- Właściwa archiwizacja dokumentacji dotyczącej projektu – wymagane zapisy i zmiany instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu
- Promocja projektu na poziomie stosowanej dokumentacji – zasady, formy i terminy oznaczania dokumentów związanych z projektem

## 4. Dokumentacja kadrowa w projektach unijnych

- Zasady kwalifikowalności wynagrodzeń
- Definicja personelu projektu
- Wymagane zapisy Regulaminu wynagrodzeń w kontekście rozliczeń kosztów zatrudnienia
- Właściwe zapisy umów o pracę zawieranych na potrzeby projektu
- Zasady oddelegowywania personelu do pracy w projekcie w ramach istniejącego stosunku pracy
- Dodatki do wynagrodzeń, premie i nagrody – reguły stosowania
- Zasady monitorowania czasu pracy
- Stosowanie kart czasu pracy
- Zasady rozliczeń umów cywilno-prawnych (zlecenie, o dzieło)

## 5. Sposób uzupełniania formularza Wniosku o płatność w perspektywie na lata 2021-2027

- Okres sprawozdawczy i terminy składania Wniosku o płatność
- Rodzaje i funkcje Wniosków o płatność
- Postęp rzeczowy – wskaźniki, rezultaty, problemy w realizacji.
- Postęp finansowy – dokumenty, ryczałt, korekty i źródła finansowania.
- Uproszczone formy dokonywania rozliczeń: stawki jednostkowe i metody ryczałtowe
- Wykazywanie dochodu w projekcie.
- Oświadczenia, informacje o politykach wspólnotowych.
- Załączniki do Wniosku o płatność.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>1 z 2</b></p> <p>Dokumentacja rozliczeniowa w projektach unijnych - przygotowywanie i opisywanie dokumentów księgowych i pozaksięgowych</p> <p>2</p>	Trener Semper	16-01-2025	10:00	18:00	08:00
<p><b>2 z 2</b></p> <p>Dokumentacja rozliczeniowa w projektach unijnych - przygotowywanie i opisywanie dokumentów księgowych i pozaksięgowych</p> <p>2</p>	Trener Semper	17-01-2025	09:00	17:00	08:00

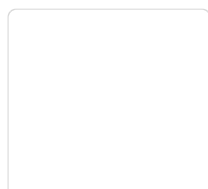
## Cennik

### 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 NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

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

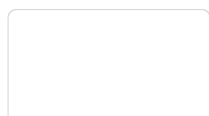
W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

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