



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 2024/08/01/8282/2247410

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 03.10.2024 do 04.10.2024

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo Unii Europejskiej
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	-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.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	02-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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
Kompetencje społeczne: - 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.	 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. 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
1 z 2 Jak realizować projekt współfinansowany ze środków UE	Trener SEMPER	03-10-2024	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Jak realizować projekt współfinansowany ze środków UE	Trener SEMPER	04-10-2024	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 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

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. 3 Maja 60/a
60-001 Poznań
woj. wielkopolskie

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

Telefon (+48) 570 590 060