



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 2024/08/01/8282/2247424

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 02.12.2024 do 03.12.2024

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 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>	01-12-2024
<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
<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 rozdzielanie 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
<b>1 z 2</b> Jak realizować projekt współfinansowany ze środków UE	Trener SEMPER	02-12-2024	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 2</b> Jak realizować projekt współfinansowany ze środków UE	Trener SEMPER	03-12-2024	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

al. 3 Maja 60/a  
30-001 Kraków  
woj. małopolskie

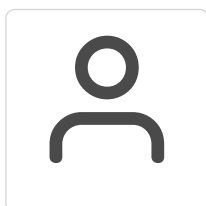
W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

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