



## Rozliczanie wynagrodzeń i podróży służbowych w projektach unijnych. Warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2024/08/08/8282/2257450

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 17.10.2024 do 18.10.2024



## 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>	Szkolenie przeznaczone jest dla osób z działów finansowo-księgowych, które to chcą zdobyć wiedzę z zakresu Rozliczania wynagrodzeń i podróży służbowych w projektach unijnych.  Szczególnie zapraszamy:  - osoby odpowiedzialne za prawidłową ewidencję księgową i dokumentację kadrową - osoby rozliczające projekty unijne od strony beneficjentów i instrukcji pośredniczących i zarządzających - osoby kontrolujące projekty unijne od strony beneficjentów i instrukcji pośredniczących i zarządzających - kierownicy projektów i kierownicy jednostek odpowiedzialni za zatrudnienie personelu projektu unijnego - osoby odpowiedzialne za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej/wniosku aplikacyjnego projektów unijnych
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	16-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16

# Cel

## Cel edukacyjny

- Pozyskanie przez uczestnikom wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie naliczania i prawidłowego rozliczenia wynagrodzeń pracowniczych;
- zaktualizowanie wiedzy w zakresie zagadnień kadrowo-płacowych niezbędnych do weryfikacji prawidłowości ponoszenia wydatków na personel w projektach współfinansowanych ze środków unijnych;
- zapoznanie uczestników z aktualnie obowiązującym stanem prawnym.

## 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?**

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

## Program

01. Definicja personelu projektu
02. Zasady kwalifikowalności w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz 2021-2027
  - 02.1 Kwalifikowalność wynagrodzeń
  - 02.2 Zawieszenie wytycznych kwalifikowalności dotyczących personelu projektu
  - 02.3. Kontrolna kwalifikowalności kosztów personelu w projektach
  - 02.4 Ogólne zasady kwalifikowalności wydatków projektu, które stosuje się również do kosztów osobowych.
03. Dokumentacja personelu projektu zgodnie z obowiązującym prawem krajowym w kontekście rozliczania projektów unijnych
  - 03.1 Dokumentacja personelu projektu- umowa o pracę
  - 03.2 Dokumentacja personelu projektu- umowy cywilnoprawne
  - 03.3 Dowody księgowe dokumentujące wynagrodzenia i podróże służbowe
04. Dodatkowe informacje o personelu w projektach unijnych realizowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz 2021-2027
  - 04.1 Personel w projektach partnerskich
  - 04.2 Uprozczone metody rozliczania personelu projektu
  - 04.3 Koszty personelu w kosztach pośrednich
  - 04.04. Wolontariat
    - 04.04.01 Wolontariat jako wkład własny niepieniężny w wydatkach bezpośrednich
  - 04.5 Umowy cywilnoprawne
  - 04.06 Wynagrodzenie nauczycieli
  - 04.07. Personel w projektach zdrowotnych
05. Płatności związane z kosztami personelu w świetle obowiązujących zasad ogólnych
  - 05.1 Zasady wypłacania wynagrodzeń
  - 05.2 Potrącenia
  - 05.3 Minimalne wynagrodzenie
06. Baza personelu w systemie informatycznym SL 2014
07. Podróże służbowe w projektach unijnych realizowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz 2021-2027
  - 07.1 Podróże służbowe – podstawy prawne
  - 07.2 Podróże służbowe – podstawowe informacje
  - 07.3 Podróż krajowa
  - 07.4 Podróż zagraniczna
  - 07.5 Polecenie wyjazdu
  - 07.6 Czas pracy i czas odpoczynku
  - 07.7 Podróże służbowe a działalność gospodarcza
  - 07.8 Podróże służbowe a umowy cywilnoprawne
08. Odpowiedzialność personelu projektu w świetle ustawy o Dyscyplinie finansów publicznych.
09. Podsumowanie szkolenia. Najczęściej popełniane błędy w zakresie kosztów personelu w projektach unijnych.
10. Koszty bezpośrednie personelu 2021-2027
11. Dyskusja końcowa, pytania i konsultacje indywidualne.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Rozliczanie wynagrodzeń i podróży służbowych w projektach unijnych. Warsztaty praktyczne.	Trener SEMPER	17-10-2024	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Rozliczanie wynagrodzeń i podróży służbowych w projektach unijnych. Warsztaty praktyczne.	Trener SEMPER	18-10-2024	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**

Trener 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

### 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. Serafitek 4/A  
61-144 Poznań  
woj. wielkopolskie

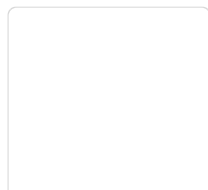
Szkolenia w Poznaniu najczęściej realizujemy w Hotel\*\*\* Focus.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

## 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

