



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 549 ocen

Dobre praktyki podczas realizacji projektów unijnych w Perspektywie Finansowej 2021-2027-2-dniowe warsztaty szkoleniowe.

Numer usługi 2025/02/06/8282/2544926

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 12.02.2026 do 13.02.2026

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

114,54 PLN brutto/h

93,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Do udziału w szkoleniu szczególnie zachęcamy:

- przedstawicieli wnioskodawców aplikujących o wsparcie;
- koordynatorów i kierowników projektu;
- partnerów, konsorcjantów, podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków;
- personel projektu;
- pracowników działów zakupów i zamówień;
- głównych księgowych i kierowników działów finansowo-księgowych;
- opiekunów projektów z ramienia instytucji zarządzającej, instytucji pośredniczącej, instytucji wdrażającej;
- pracowników instytucji audytowej.

Zakres merytoryczny szkolenia przygotowany jest tak aby w programie mogły uczestniczyć osoby z doświadczeniem w zakresie realizacji projektów unijnych, jak również przedstawiciele instytucji, organizacji i przedsiębiorstw, którzy nie mieli jeszcze styczności z przedsięwzięciami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

11-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zaangażowanie Uczestników w proces prawidłowej realizacji projektów unijnych, które są na etapie planowania/realizacji/utrzymania efektów. Uczestnicy nabędą umiejętności zarządzania projektem UE i utrzymania jego rezultatów. Podczas warsztatów uczestnicy zidentyfikują dobre praktyki i ryzyka związane z prowadzeniem projektu 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?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Zasady skutecznej realizacji projektu współfinansowanego ze środków UE

- Właściwa ocena wniosku o dofinansowanie
- Umowa o dofinansowanie
- Ocena kwalifikowalności projektu i wydatków
- Ocena kwalifikowalności Wnioskodawcy (status MSP, powiązania kapitałowe lub osobowe)
- Obowiązkowe procedury i rozwiązania instytucjonalne w zakresie realizacji projektu
- Zasady budowy personelu projektu
- Zmiany w projekcie
- Dobre praktyki w obszarze zarządzania projektem.

2. Stosowanie zasady konkurencyjności

- Zasady szacowania wartości zamówienia
- Zapytania ofertowe/zamówienia zgodne z zasadą konkurencyjności
- Baza konkurencyjności
- Konflikt interesów
- Przykłady naruszeń wymogów programowych w zakresie procedur zawierania umów.
- Warsztaty – przygotowanie kryteriów lub warunków udziału do przedstawionego opisu przedmiotu zamówienia

3. Promocja projektów unijnych

- Obowiązkowe formy działań informacyjno-promocyjnych
- Przykłady zastosowań działań informacyjno-promocyjnych w poszczególnych typach projektów
- Dobre praktyki w zakresie dokumentowania i archiwizacji działań promocyjnych.
- Warsztaty – przygotowanie tablicy informacyjnej o projekcie

4. Skuteczne rozliczanie środków unijnych

- Zasady wyodrębnionej ewidencji księgowej
- Przykłady poprawnych zapisów Polityki rachunkowości, Zakładowego Planu Kont oraz księgowarów.
- Obowiązki w zakresie sporządzania rozliczeń projektu
- Zasady i terminy sporządzania Wniosków o płatność
- Typowe błędy w rozliczeniu finansowym
- Warsztaty – case study

5. Monitorowanie efektów projektu

- Obowiązek osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu
- Zasady dokumentowania postępu rzeczowego projektu
- Monitorowanie wskaźników rezultatu na poziomie Beneficjenta
- Dokumentacja sprawozdawcza w zakresie realizacji wskaźników
- Przykłady w zakresie monitorowania efektów projektu w projektach inwestycyjnych oraz szkoleniowo-doradczych

6. Przygotowanie do kontroli projektu

- Obowiązek poddania się Beneficjenta czynnościom kontrolnym
- Zasady realizacji czynności kontrolnych
- Właściwe przygotowanie dokumentacji projektu na potrzeby kontroli
- Zasady postępowania w przypadku wykrycia uchybień i nieprawidłowości
- Przykłady nieprawidłowości i działań naprawczych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Dobre praktyki podczas realizacji projektów unijnych w Perspektywie Finansowej	Trener Semper	12-02-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Dobre praktyki podczas realizacji projektów unijnych w Perspektywie Finansowej	Trener Semper	13-02-2026	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 4/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

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060