



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

Numer usługi 2025/04/04/8282/2669856

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



📍 Kraków / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 13.11.2025 do 14.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	12-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	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?

Świadcstwo 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 Uproszczone 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
1 z 2 Rozliczanie wynagrodzeń i podróży służbowych w projektach unijnych. Warsztaty praktyczne.	Trener SEMPER	13-11-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Rozliczanie wynagrodzeń i podróży służbowych w projektach unijnych. Warsztaty praktyczne.	Trener SEMPER	14-11-2025	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. św. Tomasza 34/A

31-023 Kraków

woj. małopolskie

Szkolenia w Krakowie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile.

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

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060