



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 478 ocen

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

Numer usługi 2025/04/04/8282/2669858

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 15.12.2025 do 16.12.2025

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

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

14-12-2025

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?

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

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. Kontrola 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 projektów 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 Środki trwałe w budowie w jednostkach	Trener SEMPER	15-12-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Środki trwałe w budowie w jednostkach	Trener SEMPER	16-12-2025	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. Towarowa 2/A

00-811 Warszawa

woj. mazowieckie

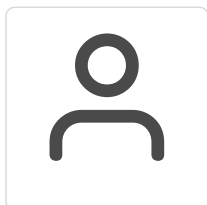
Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile.

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