



## Specjalista ds. rozliczania, księgowania i realizacji projektów unijnych. Kompendium wiedzy i dobrych praktyk.

Numer usługi 2025/07/14/8282/2877272

3 308,70 PLN brutto  
2 690,00 PLN netto  
137,86 PLN brutto/h  
112,08 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 24 h

2 922 oceny

📅 23.09.2026 do 25.09.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

### Grupa docelowa usługi

#### Do udziału w szkoleniu szczególnie zachęcamy:

-głównych księgowych;

-kierowników działów finansowo – księgowych;

-członków zespołów projektowych;

-osoby odpowiadające za realizację projektów unijnych;

-osoby z działów księgowych, podmiotów mających zamiar aplikować o wsparcie finansowe z UE;

-osoby zainteresowane omawianą podczas szkolenia problematyką.

Zakres merytoryczny szkolenia przygotowany jest tak aby w programie mogły uczestniczyć zarówno osoby z doświadczeniem w zakresie wdrażania projektów, jak również pracownicy, którzy nie mieli jeszcze styczności z procesem realizacji przedsięwzięć dotowanych z Unii Europejskiej.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

22-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

# Cel

## Cel edukacyjny

- Przygotowanie uczestników do prawidłowego rozliczenia projektów unijnych.
- Zapoznanie uczestników z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności kosztów.
- Praktyczną analizę wytycznych obowiązujących w zakresie kwalifikowalności wydatków.
- Przekazanie Uczestnikom wiedzy i praktycznych umiejętności niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów unijnych.
- Uczestnicy otrzymają praktyczne wskazówki pozwalające na uniknięcie najczęściej popełnianych błędów.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji                    |
|--|--|-------------------------------------|
| Kompetencje społeczne:<br>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem<br>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,<br>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. | - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych<br>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. | Wywiad swobodny                     |
|  |  | Wywiad ustrukturyzowany             |
|  |  | Obserwacja w warunkach symulowanych |

# 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. Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu współfinansowanego ze środków UE

§ Obowiązek realizacji Projektu z należytą starannością zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami prawa i procedurami w ramach Programu Operacyjnego

§ Obowiązek i formy prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej

§ Obowiązek i terminy archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu

§ Zasady opisywania dowodów księgowych

§ Obowiązek ujawniania wszystkich dochodów powstałych w związku z realizacją projektu

§ Obowiązek i terminy utrzymania trwałości projektu

## 2. Zasady kwalifikowalności wydatków

§ Ramy czasowe kwalifikowalności

§ Zasięg geograficzny kwalifikowalności.

§ Ocena kwalifikowalności projektu

§ Zasada faktycznego poniesienia wydatku

§ Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji

§ Uprozczone metody rozliczania wydatków: stawki jednostkowe i metody ryczałtowe

§ Zakaz podwójnego finansowania

## 3. Podstawowe kategorie kosztów kwalifikowanych

§ Wkład niepieniężny

§ Opłaty finansowe, doradztwo i inne usługi związane z realizacją projektu

§ Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

§ Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

§ Leasing

§ Podatek VAT od towarów i usług oraz inne podatki i opłaty

§ Kwalifikowalność działań informacyjno-promocyjnych

§ Koszty pośrednie

- Przygotowanie projektu

- Zarządzanie projektem

§ Koszty związane z angażowaniem personelu

- Stosunek pracy

- Stosunek cywilnoprawny

- Osoby samozatrudnione

- Inne formy angażowania personelu projektu

## 4. Wniosek o płatność

§ Terminy składania Wniosku o płatność

§ Rodzaje i funkcje Wniosków o płatność

§ Uprozczone formy dokonywania rozliczeń: stawki jednostkowe i metody ryczałtowe

§ Prezentacja wniosku o płatność oraz przykładów dokumentów rozliczeniowych

§ Załączniki do Wniosku o płatność

§ Wykazywanie postępu rzeczowo-finansowego projektu

§ Omówienie pól sprawozdawczych we wniosku o płatność

§ Obsługa systemu informatycznego służącego składaniu Wniosków o płatność

§ Typowe błędy w toku procesu rozliczeń

5. Warsztaty - Studium przypadku

§ Weryfikacja kwalifikowalności wydatków na podstawie przykładowych dowodów księgowych

§ Weryfikacja poprawności dokumentacji rozliczeniowej służącej dokumentowaniu wydatków

§ Sporządzanie Wniosku o płatność na podstawie zadań rozliczeniowych

§ Ustalanie wysokości kosztów kwalifikowanych, wysokości dofinansowania, kolejnych transz zaliczek i kwot

6. Podsumowanie szkolenia:

§ dyskusja końcowa,

§ konsultacje indywidualne.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 3</b> Specjalista ds. rozliczania, księgowania i realizacji projektów unijnych. Kompendium wiedzy i dobrych praktyk. | Trener SEMPER | 23-09-2026            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |
| <b>2 z 3</b> Specjalista ds. rozliczania, księgowania i realizacji projektów unijnych. Kompendium wiedzy i dobrych praktyk. | Trener SEMPER | 24-09-2026            | 09:00               | 17:00               | 08:00         |

| Przedmiot / temat zajęć  | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>3 z 3</b> Specjalista ds. rozliczania, księgowania i realizacji projektów unijnych. Kompedium wiedzy i dobrych praktyk. | Trener SEMPER | 25-09-2026            | 09:00               | 17:00               | 08:00         |

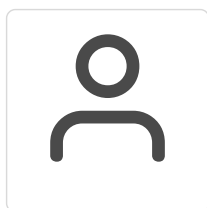
## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 3 308,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 690,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 137,86 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 112,08 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

- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

### 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 przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

## Adres

ul. Szymaszkowa 20/a

34-500 Zakopane

woj. małopolskie

Szkolenia w Zakopanem najczęściej realizujemy w Hotel Mercure Kasprowy\*\*\*.

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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060