



Dokumentacja rozliczeniowa w projektach unijnych - przygotowywanie i opisywanie dokumentów księgowych i pozaksięgowych

Numer usługi 2025/09/27/8282/3038527

1 832,70 PLN brutto
1 490,00 PLN netto
114,54 PLN brutto/h
93,13 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa
🏠 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 16:00 h

3 022 oceny

📅 07.09.2026 do 08.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none"> - główni księgowi, - pracownicy administracji publicznej i samorządowej, - osoby zarządzające, koordynujące i rozliczające projekty unijne, - kierownicy działów finansowo-księgowych, - członkowie zespołów projektowych, - osoby, które planują aplikować o środki finansowe w Nowej Perspektywie Finansowej 2021-2027, - osoby zainteresowane omawianą podczas szkolenia problematyką.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	06-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest wyposażenie Uczestników w wiedzę i umiejętności praktyczne w zakresie:

- Przygotowania do rozliczeń projektu unijnego i dokumentacji stosowanej na etapie zawierania Umowy o dofinansowanie.
- Właściwego wyodrębniania operacji księgowych dotyczących projektu.
- Zasad tworzenia, stosowania i opisywania dokumentacji rozliczeniowej.
- Dokumentacji kadrowej w projektach unijnych.
- Sposobów uzupełniania formularza Wniosku o płatność w perspektywie na lata 2021-2027.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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. Przygotowanie do rozliczeń – dokumentacja stosowana na etapie zawierania Umowy o dofinansowanie

- Pierwszy Harmonogram płatności i zasady jego aktualizacji
- Wniosek o wprowadzenie zmian w projekcie
- Procedura aneksowania Umowy o dofinansowanie

2. Właściwe wyodrębnienie operacji księgowych dotyczących projektu

- Formy księgowości wyodrębnionej
- Wymagane i sugerowane zapisy polityki rachunkowości dla podmiotów prowadzących pełną księgowość
- Zasady wyodrębniania kont księgowych oraz metoda kodu księgowego
- Sposób wyodrębnienia operacji dla podmiotów prowadzących księgowość uproszczoną (PKPiR)
- Zasady prowadzenia ewidencji pozabilansowej
- Kod księgowy stosowany poza systemem księgowym

3. Zasady tworzenia, stosowania i opisywania dokumentacji rozliczeniowej

- Sposób i forma opisywania dokumentów księgowych
- Zasady dokonywania płatności za wydatki w projekcie (nazwy transakcji, rodzaje rachunków bankowych, zaliczkowanie, koszty pośrednie, w tym wydatki ryczałtowe)
- Właściwa archiwizacja dokumentacji dotyczącej projektu – wymagane zapisy i zmiany instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu
- Promocja projektu na poziomie stosowanej dokumentacji – zasady, formy i terminy oznaczania dokumentów związanych z projektem

4. Dokumentacja kadrowa w projektach unijnych

- Zasady kwalifikowalności wynagrodzeń
- Definicja personelu projektu
- Wymagane zapisy Regulaminu wynagrodzeń w kontekście rozliczeń kosztów zatrudnienia
- Właściwe zapisy umów o pracę zawieranych na potrzeby projektu
- Zasady oddelegowywania personelu do pracy w projekcie w ramach istniejącego stosunku pracy
- Dodatki do wynagrodzeń, premie i nagrody – reguły stosowania
- Zasady monitorowania czasu pracy
- Stosowanie kart czasu pracy
- Zasady rozliczeń umów cywilno-prawnych (zlecenie, o dzieło)

5. Sposób uzupełniania formularza Wniosku o płatność w perspektywie na lata 2021-2027

- Okres sprawozdawczy i terminy składania Wniosku o płatność
- Rodzaje i funkcje Wniosków o płatność
- Postęp rzeczowy – wskaźniki, rezultaty, problemy w realizacji.
- Postęp finansowy – dokumenty, ryczałt, korekty i źródła finansowania.
- Uprozczone formy dokonywania rozliczeń: stawki jednostkowe i metody ryczałtowe
- Wykazywanie dochodu w projekcie.

- Oświadczenia, informacje o politykach wspólnotowych.
- Załączniki do Wniosku o płatność.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Dokumentacja rozliczeniowa w projektach unijnych - przygotowywanie i opisywanie dokumentów księgowych i pozaksięgowych	Trener Semper	07-09-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Dokumentacja rozliczeniowa w projektach unijnych - przygotowywanie i opisywanie dokumentów księgowych i pozaksięgowych	Trener Semper	08-09-2026	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 123/A

00-001 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