



Pisanie wniosków, realizacja, rozliczanie środków z Unii Europejskiej, Narodowego Instytutu Wolności (Nowefio, Proo) i innych grantów – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2025/11/02/161638/3122951

6 150,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
198,39 PLN brutto/h
161,29 PLN netto/h

KORYCKI &
GRACZYK
CONSULTING
GROUP SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

552 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 31 h

📅 20.04.2026 do 22.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo Unii Europejskiej
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery, Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	• Pracownicy i wolontariusze organizacji pozarządowych (fundacji, stowarzyszeń), którzy odpowiadają za pozyskiwanie środków i realizację projektów. • Osoby pracujące w jednostkach samorządu terytorialnego (np. ośrodkach kultury, instytucjach edukacyjnych), które poszukują dodatkowych źródeł finansowania. • Przedstawiciele placówek oświatowych (szkół, uczelni) realizujących projekty edukacyjne w ramach środków unijnych i krajowych. • Osoby planujące rozpocząć lub rozwinąć działalność projektową, np. początkujący grantobiorcy, przedsiębiorcy społeczni, członkowie nieformalnych grup inicjatywnych. • uczestnicy projektu Małopolski Pociąg do Kariery • Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe • uczestnicy projektu Nowy Start w Małopolsce z EURESEM • uczestnicy projektu Kierunek - Rozwój
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	17-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie „Pisanie wniosków, realizacja i rozliczanie środków z Unii Europejskiej, Narodowego Instytutu Wolności (NOWEFIO, PROO) i innych grantów – usługa szkoleniowa” przygotowuje do samodzielnego pozyskania, skutecznego wdrożenia oraz prawidłowego rozliczenia projektu poprzez pracę nad diagnozą potrzeb, budżetem, harmonogramem, wskaźnikami, dokumentacją, kwalifikowalnością kosztów i sprawozdawczością.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje proces pozyskiwania funduszy	Uczestnik dopasowuje pomysł projektowy do konkretnego konkursu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik przygotowuje analizę otoczenia	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik identyfikuje cele projektu	Obserwacja w warunkach symulowanych
Planuje budżet projektu	Uczestnik rozróżnia koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne do wybranego projektu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik rozróżnia rodzaje kosztów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik uzasadnia istotę racjonalności kosztów	Wywiad swobodny
Rozlicza projekt	Uczestnik przygotowuje sprawozdania końcowe projektu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik uzasadnia istotę dokumentacji księgowej i sprawozdawczej projektu	Wywiad swobodny
Analizuje umowę z grantodawcą	Uczestnik rozróżnia postanowienia umowne korzystne i niekorzystne dla grantobiorcy w danym projekcie	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik uzasadnia istotę analizy postanowień umownych	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Monitoruje projekt	Uczestnik rozróżnia narzędzia monitorowania postępów	Wywiad swobodny
	Uczestnik wybiera, jakie wskaźniki mierzyć w ewaluacji częściowej i końcowej określonego projektu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik uzasadnia istotę komunikacji z interesariuszami	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

Dzień 1 – Wprowadzenie do funduszy oraz planowanie projektów (8:00 – 16:15; 10 godzin dydaktycznych + 3 przerwy 15-minutowe)

08:00 – 8:45 – Wprowadzenie do szkolenia

- Powitanie uczestników
- Przedstawienie trenera
- Omówienie programu szkolenia
- Ustalenie zasad panujących podczas szkolenia

8:45 – 11:00 – Mapa źródeł finansowania

- Przegląd dostępnych funduszy: Unia Europejska (Erasmus+, Europejski Fundusz Społeczny, inne), Narodowy Instytut Wolności (NOWEFIO, PROO), programy ministerialne, fundacje krajowe i zagraniczne.
- Zasady działania i specyfika głównych grantodawców: terminy naborów, kryteria wyboru projektów.
- Studium przypadku: przykładowe projekty realizowane w poprzednich edycjach.

11:00 – 11:15 – przerwa

11:15 – 12:45 – Wybór źródła finansowania a potrzeby organizacji

- Dopasowanie pomysłu projektowego do konkretnego konkursu/ogłoszenia grantowego.
- Diagnoza potrzeb i problemów – analiza otoczenia (*local needs assessment*).
- Identyfikacja celów projektu i grup docelowych.

12:45 – 13:00 – Przerwa

13:00 – 14:30 – Zasady konstruowania projektu od podstaw

- Tworzenie logicznej matrycy projektu (cele – działania – rezultaty – wskaźniki).
- Określanie wskaźników mierzalnych (rezultaty twarde i miękkie).
- Ryzyko w projekcie – jak je identyfikować i minimalizować.

14:30 – 14:45 – przerwa

14:45 – 16:15 – Warsztaty: planowanie projektów

- Ćwiczenie w grupach: opracowanie szkicu projektu (przykładowy wniosek).
- Prezentacja rezultatów i omówienie najczęstszych błędów.
- Sesja pytań i odpowiedzi.

Dzień 2 – Pisanie wniosków i przygotowanie budżetu (8:00 – 16:15; 10 godzin dydaktycznych + 3 przerwy 15-minutowe)

08:00 – 10:15 – Struktura i elementy formalne wniosków

- Przykłady formularzy aplikacyjnych (UE, NOWEFIO, PROO).
- Kluczowe rubryki: opis projektu, uzasadnienie, cele, harmonogram, ryzyka, wskaźniki, zespół projektowy.
- Wskazówki dotyczące języka i stylu pisanie wniosków.

10:15 – 10:30 – Przerwa

10:30 – 12:45 – Tworzenie budżetu

- Kategorie kosztów (koszty osobowe, koszty administracyjne, koszty pośrednie, zakup sprzętu, podróże, itp.).
- Zasady kwalifikowalności wydatków.
- Jak unikać błędów w budżetowaniu – pułapki i dobre praktyki.
- Zasada racjonalności i przejrzystości kosztów.

12:45 – 13:00 – Przerwa

13:00 – 14:30 – Warsztaty: pisanie kluczowych części wniosku

- Ćwiczenie w grupach: opracowanie fragmentu wniosku (cele + uzasadnienie projektu + wskaźniki + zarys budżetu).
- Wspólna analiza przygotowanych fragmentów i konsultacje trenera.

14:30 – 14:45 – Przerwa

14:45 – 16:15 – Omówienie wymogów formalnych i technicznych

- Załączniki i dodatkowe dokumenty (listy intencyjne, deklaracje partnerstwa, CV członków zespołu).
- Elektroniczne systemy składania wniosków (Generator Wniosków, ePUAP, platformy UE).
- Finalne sprawdzenie i przesyłanie wniosku (checklista kontrolna).

Dzień 3 – Realizacja i rozliczanie projektów (8:00 – 17:00; 11 godzin dydaktycznych + 3 przerwy 15-minutowe)

8:00 – 10:15 – Zarządzanie projektem po otrzymaniu grantu

- Umowa z grantodawcą: kluczowe zapisy, warunki i zobowiązania.
- Tworzenie i praca z harmonogramem działań (Gantt, diagramy, narzędzia online).
- Role w zespole projektowym, odpowiedzialność za poszczególne zadania.

10:15 – 10:30 – Przerwa

10:30 – 12:00 – Monitoring i ewaluacja projektu

- Narzędzia monitorowania postępów: raporty okresowe, ankiety ewaluacyjne, spotkania statusowe.
- Ewaluacja bieżąca i końcowa – jakie wskaźniki mierzyć, jak analizować wyniki.
- Komunikacja z interesariuszami i budowanie dobrych relacji z grantodawcą (raportowanie, konsultacje).

12:00 – 13:30 – Rozliczanie finansowe i merytoryczne

- Dokumentacja księgowa i sprawozdawcza (faktury, umowy, protokoły odbioru).
- Koszty kwalifikowane vs niekwalifikowane (powtórzenie w kontekście rozliczeń).
- Przygotowanie sprawozdań końcowych i rekomendacje co do archiwizacji dokumentów.

13:30 – 13:45 – Przerwa

13:45 – 15:15 – Najczęstsze problemy i nieprawidłowości w realizacji projektów

- Korekty finansowe i zwroty środków.
- Kontrole i audyty: jak się przygotować, czego unikać.
- Studia przypadków – najczęstsze błędy i sposoby ich naprawiania.

15:15 – 15:30 – Przerwa

15:30 – 16:15 – Podsumowanie i ewaluacja szkolenia

- Powtórzenie głównych punktów szkolenia i „checklista” skutecznego grantobiorcy.
- Sesja pytań i odpowiedzi.
- Ankieta oceniająca szkolenie i pożegnanie uczestników.

16:15 – 17:00 – walidacja

1) Szkolenie odbywa się w **godzinach dydaktycznych**, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut, **łącznie 30 godzin**.

2) Przerwy ujęte w harmonogramie **nie są wliczane w czas trwania szkolenia**.

3) Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są **metodami interaktywnymi i aktywizującymi**, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

4) Usługa odbywa się zdalnie w czasie rzeczywistym.

5) **Cel edukacyjny:** Szkolenie „Pisanie wniosków, realizacja i rozliczanie środków z Unii Europejskiej, Narodowego Instytutu Wolności (NOWEFIO, PROO) i innych grantów – usługa szkoleniowa” przygotowuje do samodzielnego pozyskania, skutecznego wdrożenia oraz prawidłowego rozliczenia projektu poprzez pracę nad diagnozą potrzeb, budżetem, harmonogramem, wskaźnikami, dokumentacją, kwalifikowalnością kosztów i sprawozdawczością.

6) **Warunki organizacyjne:** Szkolenie odbędzie się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie komunikacyjnej **Google Meet**. Szkolenie przewidziane jest **od jednej do dziesięciu osób**.

7) **Walidacja:** Proces walidacji obejmuje dwa elementy: **wywiad swobodny** oraz **obserwację w warunkach symulowanych**.

- **Wywiad swobodny** ma formę rozmowy uczestnika z walidatorem i dotyczy zagadnień wynikających z efektów uczenia się.
- **Obserwacja w warunkach symulowanych** polega na wykonaniu przez uczestnika zadań praktycznych, takich jak uzupełnianie wskazanych części wniosku lub realizacja poleceń powiązanych z efektami uczenia się, które podlegają ocenie walidatora.

Terminy walidacji są ustalane indywidualnie z uczestnikami. Czas walidacji dla jednej osoby wynosi **45 minut**. Szczegółowy harmonogram walidacji poszczególnych uczestników jest dostępny u **Dostawcy Usługi**. W przypadku zgłoszenia **jednej osoby**, termin walidacji jest realizowany zgodnie z harmonogramem wskazanym w **Karcie Usługi**.

8) **Minimalne wymagania:** Uczestnicy nie muszą posiadać doświadczenia, wiedzy ani umiejętności w zakresie realizacji grantów ze środków publicznych.

9) **Warunki wydania zaświadczenia:** Uczestnik otrzyma zaświadczenie, gdy spełni dwa wymogi jednocześnie: osiągnie frekwencję wynoszącą co najmniej 80% łącznego wymiaru godzin szkolenia (nie wlicza się czasu przerw) na podstawie raportu wygenerowanego z systemu Google Meet identyfikującego wszystkich uczestników oraz uzyska wynik co najmniej 80% walidacji.

10) Szkolenie stanowi **kształcenie zawodowe** w rozumieniu art. 44 rozporządzenia wykonawczego Rady (UE) nr 282/2011, ponieważ służy **uaktualnieniu wiedzy i kompetencji do celów zawodowych** (w szczególności osób działających w NGO, jednostkach samorządu terytorialnego) w zakresie przygotowywania wniosków grantowych. Na gruncie prawa krajowego usługa może korzystać ze **zwolnienia z VAT** na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o VAT – w przypadku, gdy szkolenie jest finansowane **w co najmniej 70% ze środków publicznych**, zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz. 736).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Wprowadzenie do szkolenia – wideokonferencja	DOMINIK HAMERA	20-04-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 24 Mapa źródeł finansowania – współdzielenie ekranu	DOMINIK HAMERA	20-04-2026	08:45	11:00	02:15
3 z 24 Przerwa	DOMINIK HAMERA	20-04-2026	11:00	11:15	00:15
4 z 24 Wybór źródła finansowania a potrzeby organizacji – wideokonferencja	DOMINIK HAMERA	20-04-2026	11:15	12:45	01:30
5 z 24 Przerwa	DOMINIK HAMERA	20-04-2026	12:45	13:00	00:15
6 z 24 Zasady konstruowania projektów od podstaw – współdzielenie ekranu	DOMINIK HAMERA	20-04-2026	13:00	14:30	01:30
7 z 24 Przerwa	DOMINIK HAMERA	20-04-2026	14:30	14:45	00:15
8 z 24 Warsztaty: planowanie projektów	DOMINIK HAMERA	20-04-2026	14:45	16:15	01:30
9 z 24 Struktura i elementy formalne wniosków – wideokonferencja	DOMINIK HAMERA	21-04-2026	08:00	10:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 24 Przerwa	DOMINIK HAMERA	21-04-2026	10:15	10:30	00:15
11 z 24 Tworzenie budżetu – współdzielenie ekranu	DOMINIK HAMERA	21-04-2026	10:30	12:45	02:15
12 z 24 Przerwa	DOMINIK HAMERA	21-04-2026	12:45	13:00	00:15
13 z 24 Warsztaty: pisanie kluczowych części wniosku	DOMINIK HAMERA	21-04-2026	13:00	14:30	01:30
14 z 24 Przerwa	DOMINIK HAMERA	21-04-2026	14:30	14:45	00:15
15 z 24 Omówienie wymogów formalnych i technicznych – wideokonferencja	DOMINIK HAMERA	21-04-2026	14:45	16:15	01:30
16 z 24 Zarządzanie projektem po otrzymaniu grantu – współdzielenie ekranu	DOMINIK HAMERA	22-04-2026	08:00	10:15	02:15
17 z 24 Przerwa	DOMINIK HAMERA	22-04-2026	10:15	10:30	00:15
18 z 24 Monitoring i ewaluacja projektu – wideokonferencja	DOMINIK HAMERA	22-04-2026	10:30	12:00	01:30
19 z 24 Rozliczanie finansowe i merytoryczne – współdzielenie ekranu	DOMINIK HAMERA	22-04-2026	12:00	13:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 24 Przerwa	DOMINIK HAMERA	22-04-2026	13:30	13:45	00:15
21 z 24 Najczęstsze problemy i nieprawidłowości w realizacji projektów – współdzielenie ekranu	DOMINIK HAMERA	22-04-2026	13:45	15:15	01:30
22 z 24 Przerwa	DOMINIK HAMERA	22-04-2026	15:15	15:30	00:15
23 z 24 Podsumowanie i ewaluacja szkolenia – wideokonferencja	DOMINIK HAMERA	22-04-2026	15:30	16:15	00:45
24 z 24 Walidacja	-	22-04-2026	16:15	17:00	00:45

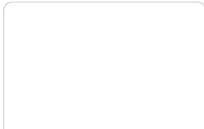
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	198,39 PLN
Koszt osobogodziny netto	161,29 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

	1 z 1 DOMINIK HAMERA
---	--------------------------------



Ekspert ds. funduszy Unii Europejskiej, doradca strategiczny i trener z ponad dziesięcioletnim doświadczeniem w pozyskiwaniu środków zewnętrznych. Od przeszło dekady prowadzi firmę doradczą specjalizującą się w funduszach UE i zarządzaniu strategicznym, a jego projekty przyniosły klientom biznesowym i organizacjom pozarządowym ponad sto milionów złotych dofinansowania. Łączy wizję i pragmatyzm, słynie z nieszablonowego podejścia oraz skuteczności w wymagających warunkach, a na co dzień ocenia i doskonali systemy organizacji procesów w przedsiębiorstwach. Posiada ponad dwa tysiące godzin doświadczenia szkoleniowego w pracy z sektorem MŚP, dorosłymi uczestnikami i NGO, współpracował z Ministerstwem Sportu i Turystyki, a jako walidator egzaminów państwowych w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji potwierdza standardy jakości kształcenia. Jest nastawiony na efekt i rozwiązywanie problemów, łączy wysoką energię ze spokojem działania, sprawdza się w sytuacjach kryzysowych i buduje długofalowe relacje. Ukończył studia magisterskie na Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie na kierunku wychowanie fizyczne ze specjalizacją menedżerską oraz studia licencjackie na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu na kierunku inwestycje kapitałowe i strategię finansowe przedsiębiorstwa. Przez ostatnie pięć lat przeprowadził ponad 500 godzin szkoleń w tematyce powyższego szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały zostaną przesłane drogą mailową w formacie PDF. Uczestnik otrzyma:

- checklisty;
- prezentację multimedialną;
- skrypt szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Ukończony 18 rok życia.

Informacje dodatkowe

Jeśli szkolenie będzie dofinansowane ze środków publicznych w co najmniej **70%**, to szkolenie będzie **zwolnione przedmiotowo z podatku VAT** (podstawa prawna: par. 3 ust. 1 pkt 14 *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 955 z późn. zm.).

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Zawarto **Umowę ramową numer RR.0716.275.2024 z WUP w Toruniu** dotyczącą realizacji i rozliczania Usług z wykorzystaniem bonów elektronicznych w ramach **Projektu Kierunek – Rozwój**.

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Warunki techniczne

1. **Platforma komunikacyjna** – Google Meet.

2. **Wymagania sprzętowe:**

- komputer z aktualnym systemem (Windows 10 lub nowszy / macOS 12 lub nowszy / aktualna dystrybucja Linux),

- aktualna przeglądarka (Chrome/Edge/Firefox/Safari – co najmniej dwie ostatnie wersje),
- stabilne łącze internetowe o przepustowości min. 10 Mb/s (pobieranie) i 2 Mb/s (wysyłanie),
- sprawna kamera komputerowa i mikrofon,
- sprawne słuchawki/ głośniki.

1. **Okres ważności linku:** od godziny zegarowej przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny zegarowej po zakończeniu szkolenia w dniu ostatnim.
2. Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



WOJCIECH GRACZYK

E-mail wojciech.graczyk@korycki-graczyk.pl

Telefon (+48) 698 291 420