



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 024 oceny

**Kompleksowa realizacja projektów FERS -
od przygotowania i prowadzenia
dokumentacji, poprzez obsługę
uczestników i kontrolę wyników, aż po
rozliczenia finansowe, płatności oraz
szczegółową sprawozdawczość.**

Numer usługi 2025/11/22/8282/3164668

📍 Warszawa

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 18.05.2026 do 19.05.2026

2 078,70 PLN brutto
1 690,00 PLN netto
129,92 PLN brutto/h
105,63 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

1. Nabycie praktycznej wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do prawidłowego przygotowania, prowadzenia i rozliczania projektów finansowanych w ramach FERS.
2. Zrozumienie aktualnych wytycznych i wymogów instytucji pośredniczących dotyczących realizacji projektów, dokumentowania działań, monitoringu i kontroli.
3. Wypracowanie standardów pracy i skutecznych narzędzi do organizacji procesu rekrutacji, prowadzenia dokumentacji uczestników oraz zapewnienia zgodności z zasadami kwalifikowalności.
4. Rozwinięcie umiejętności w zakresie rozliczeń finansowych, sporządzania wniosków o płatność, sprawozdawczości oraz przygotowania projektu do kontroli i audytu.
5. Zwiększenie gotowości uczestników do samodzielnego prowadzenia projektów od etapu planowania po finalne rozliczenie.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

17-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Poznanie pełnego cyklu życia projektu FERS w praktycznym ujęciu - krok po kroku.

Zrozumienie najczęściej popełnianych błędów i sposobów na ich uniknięcie.

Praktyczne przećwiczenie przygotowania dokumentów projektowych, prowadzenia rekrutacji, wypełniania kart uczestników, tworzenia budżetu i wniosków o płatność.

Umiejętność poprawnego dokumentowania wydatków, przygotowywania opisów księgowych oraz rozliczania kosztów pośrednich i bezpośrednich.

Zwiększona pewność podczas kontroli projektu.

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

Dzień 1

Od planowania po organizację pracy w projekcie FERS

1. Wprowadzenie do realizacji projektów FERS.
2. Aktualne założenia, priorytety i typy projektów finansowanych ze środków FERS.
3. Najważniejsze dokumenty odniesienia: wytyczne, regulaminy konkursów, umowa o dofinansowanie, załączniki, zasady kwalifikowalności.
4. Cykl życia projektu - obowiązki beneficjenta na każdym etapie.
5. Przygotowanie projektu do realizacji.
6. Analiza zapisów umowy o dofinansowanie i interpretacja kluczowych postanowień.
7. Obowiązki formalne przed rozpoczęciem działań: oświadczenia, pełnomocnictwa, harmonogram, procedury wewnętrzne, polityka bezpieczeństwa danych.
8. Tworzenie i organizacja biura projektu oraz podział ról w zespole.
9. Planowanie działań merytorycznych, ramowy proces wdrażania i zarządzania zadaniami.
10. Rekrutacja uczestników i działania informacyjno-promocyjne.
11. Zasady rekrutacji zgodne z FERS: równe szanse, przejrzystość, udokumentowanie przebiegu procesu.
12. Wymagane ogłoszenia, formularze, kryteria dostępu i premiujące.
13. Dokumentowanie uczestnictwa - zapisy, oświadczenia, weryfikacja kwalifikowalności uczestników, listy obecności.
14. Obowiązki informacyjne beneficjenta: prawidłowe stosowanie logotypów, materiały promocyjne, strona www, działania komunikacyjne.
15. Prowadzenie dokumentacji projektu.
16. Kompletny katalog dokumentacji wymaganej w projektach FERS.
17. Tworzenie i archiwizacja dokumentów: zasady zgodne z RODO, przechowywanie w formie papierowej i elektronicznej.
18. Prowadzenie dokumentacji merytorycznej: karty uczestników, umowy, protokoły, dzienniki zajęć.
19. Procedury wewnętrzne i obieg dokumentów - dobre praktyki.
20. Monitoring realizacji i zapewnienie jakości.
21. Tworzenie wskaźników produktu i rezultatu - prawidłowe interpretacje i przykłady.
22. Narzędzia monitoringu: ankiety, karty monitoringu, kontrola frekwencji, mierzenie efektywności.
23. Gromadzenie danych na potrzeby SL oraz sprawozdawczości.
24. Postępowanie przy odchyleniach od założeń projektu.

Dzień 2

Rozliczenia finansowe, kontrola projektu i sprawozdawczość

1. Zasady kwalifikowalności wydatków w FERS.
2. Kwalifikowalność ogólna i szczegółowa - omówienie kategorii wydatków.
3. Koszty bezpośrednie i pośrednie - reguły rozliczania, limity, odpowiedzialność beneficjenta.
4. Koszty personelu - ewidencja czasu pracy, stawki, umowy, poprawne opisy dokumentów.
5. Wydatki uczestników - stypendia, zwroty kosztów, zakwaterowanie, transport.
6. Najczęstsze błędy skutkujące korektami finansowymi.
7. Przygotowanie dokumentów finansowych i opisów księgowych.
8. Dokumentowanie wydatków: faktury, rachunki, listy płac, noty korekty.
9. Prawidłowy opis księgowy na potrzeby projektów unijnych.
10. Powiązanie dokumentów księgowych z harmonogramem i zadaniami projektu.
11. Prowadzenie ewidencji księgowej projektu i rozdzielność finansowa.
12. Wnoszenie zmian w projekcie.
13. Jak prawidłowo wprowadzać aneksy i zmiany w projekcie.
14. Kiedy konieczna jest zgoda instytucji pośredniczącej.
15. Przesunięcia w budżecie, zmiany harmonogramu, korekta grupy docelowej.
16. Przygotowanie i składanie wniosków o płatność.
17. Struktura wniosku, komplet wymaganych załączników.
18. Tworzenie części opisowej - przedstawienie postępu rzeczowego i problemów w realizacji.
19. Rozliczanie wskaźników we wniosku o płatność.
20. Harmonogram płatności i zasady stosowania zaliczek.
21. Sprawozdawczość i raportowanie danych w systemach.
22. Sprawozdawczość z realizacji projektu, częstotliwość raportowania.
23. Gromadzenie danych uczestników i rezultatów - zasady jakości i walidacji danych.
24. Kontrola zgodności danych z dokumentacją projektową.
25. Kontrola, audyt i przygotowanie projektu do zamknięcia.

26. Rodzaje kontroli: na miejscu, doraźna, krzyżowa, końcowa.
27. Prawa i obowiązki beneficjenta podczas kontroli.
28. Jak przygotować dokumentację, segregatory, rejestry i zestawienia na kontrolę.
29. Proces zamknięcia projektu i archiwizacja dokumentacji.
30. Podsumowanie warsztatów i konsultacje indywidualne.
31. Omówienie najważniejszych obszarów ryzyka w realizacji projektów FERS.
32. Wypracowanie dobrych praktyk i check-listy do wdrożenia w organizacji.
33. Sesja konsultacyjna - odpowiedzi na pytania uczestników i analiza przykładów.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Kompleksowa realizacja projektów FERS	Trener SEMPER	18-05-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Kompleksowa realizacja projektów FERS	Trener SEMPER	19-05-2026	09:00	17:00	08:00

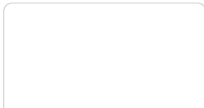
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	129,92 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
Trener SEMPER



Ekspert SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

- 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

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 a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060